



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1405**

22 Οκτωβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 22969/Ε1/4049

Έγκριση Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΡΤ-Α.Ε.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΤΥΠΟΥ
ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 1730/1987 «Ελληνική Ραδιοφωνία- Τηλεόραση Α.Ε.» (ΦΕΚ Α΄145), όπως αντικαταστάθηκε με τη διάταξη του άρθρου 14 παρ. 8 του Ν. 2328/1995 «Νομικό καθεστώς της ιδιωτικής τηλεόρασης και της τοπικής ραδιοφωνίας, ρύθμιση θεμάτων της ραδιοτηλεοπτικής αγοράς και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄159).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 5 έως 8 του Ν. 2414/1996 «Εκσυγχρονισμός των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 135).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 181/1994 «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών σε Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ Α΄116).

4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/11187/12.5.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ Β΄ 630).

5. Την υπ' αριθμ. 545/25.7.2001 Θ.1ο γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΡΤ-Α.Ε.

6. Την υπ' αριθμ. 21331/Ε/1996 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για την προσαρμογή των καταστατικών διατάξεων της ΕΡΤ-Α.Ε. στο Ν. 2414/1996 (ΦΕΚ Β΄ 1112).

7. Ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε., ο οποίος έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΡΤ-Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Αντικείμενο Υπηρεσιακού Οργανισμού

Με τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό (Υ.Ο.) καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ Α.Ε., με εξαίρεση την ΕΡΤ-3, (άρθρο 3 παρ. 6 του Ν. 2173/93, ΦΕΚ 208/τ.Α΄).

Άρθρο 2
Διάκριση Υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες της ΕΡΤ - Α.Ε. διακρίνονται σε Κεντρικές και σε Περιφερειακές. Οι ονομασίες και τα σήματα των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών σταθμών ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Στις Κεντρικές Υπηρεσίες ανήκουν:

α) Οι Γενικές Διευθύνσεις Ενημέρωσης, Τηλεόρασης, Ραδιοφωνίας, Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Οι Διευθύνσεις: Νομικών Υπηρεσιών, Εσωτερικού Ελέγχου, Διεθνών Σχέσεων, Δημοσίων Σχέσεων, Μουσείου - Αρχείου, Ανάπτυξης & Μελετών και

γ) Το Τμήμα Γραμματείας του Δ.Σ. της ΕΡΤ-Α.Ε.

3. Στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ανήκουν:

α) Οι Περιφερειακοί Τηλεοπτικοί Σταθμοί (Π.Τ.Σ.): Ηρακλείου και Πατρών.

β) Οι Περιφερειακοί Ραδιοφωνικοί Σταθμοί (Π.Ρ.Σ.): Αιγαίου, Βόλου, Ζακύνθου, Ηρακλείου, Ιωαννίνων, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Κοζάνης, Κομοτηνής, Λάρισας, Ορεστιάδας, Πάτρας, Πύργου, Ρόδου, Σερρών, Τρίπολης, Φλώρινας και Χανίων.

γ) Τα Κέντρα Εκπομπής ΑΜ (Κ.Ε.-ΑΜ): Αυλίδας, Λιοσίων, Μαλγάρων, Μεγάρων, Σταυρού, Μπογιατίου και Περαίας.

δ) Τα Κέντρα Εκπομπής FM - TV (Κ.Ε.-F.M.-TV): Ακαρνανικών, Αλεξανδρούπολης, Βιτσίου, Γερανείων, Δολιανών, Ηρακλείου, Θάσου, Θεσσαλονίκης, Θήρας, Ιωαννίνων, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Κεφαλονιάς, Μυτι-

λήνης, Πάρνηθας, Πηλίου, Ρόδου, Τρίπολης, Υμηττού, Χανίων και Χορτιάτη.

4. Ως έδρα των Περιφερειακών Τηλεοπτικών και Ραδιοφωνικών Σταθμών ορίζεται η πόλη που αναφέρεται στον τίτλο τους. Έδρα του Ρ.Σ. Αιγαίου ορίζεται η Μυτιλήνη. Η έδρα των Κ.Ε. και η σχέση τους με την αντίστοιχη πόλη καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Άρθρο 3
Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης έχει την ευθύνη της παραγωγής ειδήσεων, ενημερωτικών και αθλητικών εκπομπών για την τηλεόραση, το ραδιόφωνο, την ΕΡΤ SAT, το internet, τα εξειδικευμένα ψηφιακά κανάλια κ.τ.λ.

2) Η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης εξειδικεύει και εφαρμόζει στο χώρο της τις βασικές αρχές και τη συνολική στρατηγική της Εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.- Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3) Η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επιμέρους κονδύλια, στο πλαίσιο της συνολικής πολιτικής της Εταιρείας και των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΕΡΤ-Α.Ε.

Άρθρο 4
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
β) Διεύθυνση Ειδήσεων
γ) Διεύθυνση Ενημερωτικών Εκπομπών
δ) Διεύθυνση Λειτουργίας
ε) Διεύθυνση Αθλητικών Προγραμμάτων
στ) Διεύθυνση Εκδόσεων
ζ) Διεύθυνση Πολυμέσων

Άρθρο 5
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

• Ο συντονισμός των διοικητικοοικονομικών λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την πρόταση μέτρων βελτίωσης, όπου αυτό απαιτείται, σε συνεργασία με τις Κεντρικές Διοικητικοοικονομικές Υπηρεσίες.
• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων και για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
• Η ευθύνη για την καταβολή πάγιων προκαταβολών για τις τρέχουσες ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.
• Η μέριμνα για τη σύνταξη πίνακα κατανομής των κονδυλίων του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης.
• Η παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων που αναφέρονται σε προμήθειες υλικών και υπηρεσιών και η προώθηση τους στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών & Διαχείρισης.
• Η αντιμετώπιση των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στο πλαίσιο των διατάξεων του Γ.Κ.Π.
• Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου εξωτερικών συνεργατών και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για την πρωτοκόλληση των εγγράφων, τη διεκπεραίωση και την τήρηση των αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης.

1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για τη γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.
• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για την οργάνωση της επικοινωνίας του Γενικού Διευθυντή με τις υπηρεσίες, με τους συνεργάτες και με το κοινό.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Ειδήσεων

Την Διεύθυνση Ειδήσεων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες μπορούν να εξειδικεύονται με εσωτερικό κανονισμό που εκδίδεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ειδήσεων.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδήσεων επικουρείται και αναπληρώνεται στο έργο του από τους Διευθυντές Σύνταξης και από τους Αρχισυντάκτες, που ο ίδιος ορίζει.

1. Τμήμα Παραγωγής Δελτίων Ειδήσεων Τηλεόρασης

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η παρουσίαση της καθημερινής εσωτερικής και διεθνούς ειδησεογραφίας για το σύνολο των ειδησεογραφικών τηλεοπτικών δελτίων της εταιρείας και ο συντονισμός με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι Εσωτερικοί Συντάκτες των δελτίων ειδήσεων, οι Διευθυντές Παραγωγής και οι Σκηνοθέτες οι οποίοι απασχολούνται για την παραγωγή των τακτικών και έκτακτων δελτίων ειδήσεων.

2. Τμήμα Παραγωγής Δελτίων Ειδήσεων Ραδιοφωνίας

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Η προετοιμασία και η παραγωγή των τακτικών και έκτακτων δελτίων ειδήσεων, καθώς και των ραδιοεφημερίδων για το σύνολο των ειδησεογραφικών ραδιοφωνικών δελτίων της εταιρείας.

Στο τμήμα αυτό ανήκουν οι Εσωτερικοί Συντάκτες των δελτίων ειδήσεων και των ειδησεογραφικών ζωνών, καθώς και Εκφωνητές, οι οποίοι και διατίθενται στα ραδιοφωνικά προγράμματα.

3. Τμήμα Ρεπορτάζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας για τις ανάγκες των ειδησεογραφικών ζωνών και των δελτίων ειδήσεων της τηλεόρασης και της ραδιοφωνίας.

• Η οργάνωση και ο συντονισμός των ρεπόρτερ, των ανταποκριτών εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και των φορητών και κινητών μονάδων.

4. Τμήμα Διεθνών Ειδήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση, η επεξεργασία, η αξιολόγηση και η παρουσίαση της καθημερινής διεθνούς ειδησεογραφίας σε συνεργασία με τα διεθνή πρακτορεία και με το δίκτυο των ανταποκριτών.

• Οι λήψεις της EUROVISION και του EURORADIO, καθώς και κάθε άλλου ειδησεογραφικού πρακτορείου σε συνεργασία με τα Τμήματα Κεντρικού Ελέγχου (Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας).

• Η διαβίβαση του αντίστοιχου υλικού της ΕΡΤ στο εξωτερικό, η ενημέρωση για το διατιθέμενο, μέσω της EUROVISION και του EURORADIO, τηλεοπτικό και ραδιοφωνικό πρόγραμμα. Η μίσθωση κυκλωμάτων και συναφών υπηρεσιών. Η χρέωση και η έκδοση τιμολογίων για τα κυκλώματα και τις τεχνικές διευκολύνσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Τμήμα Αρχείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εγγραφή των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών.

• Η οργάνωση αρχείου δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών και η τήρησή του για όσο χρόνο προβλέπεται από το νόμο ή κρίνεται υπηρεσιακά αναγκαίο. Η αξιοποίησή του σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσείου - Αρχείου.

• Η συλλογή και θεματολογική αρχειοθέτηση ειδησεογραφικού και άλλου υλικού αναγκαίου για την παραγωγή των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών.

• Η αναζήτηση και η καταγραφή ιστορικών και εθνολογικών στοιχείων, η δημοσιογραφική επεξεργασία και ο εμπλουτισμός τους.

• Η ίδρυση και η λειτουργία Τράπεζας Τεκμηρίωσης.

6. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του, κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η υλοποίηση των εντολών αγοράς τηλεοπτικών προγραμμάτων για τα δελτία ειδήσεων.

• Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω τραπεζών στο εξωτερικό τα οποία αφορούν δαπάνες τηλεοπτικού προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Ενημερωτικών Εκπομπών

Την Διεύθυνση Ενημερωτικών Εκπομπών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Παραγωγής & Σκηνοθεσίας

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Η οργάνωση και η υλοποίηση των παραγωγών της Γενικής Διεύθυνσης.

Στο τμήμα αυτό ανήκουν οι Σκηνοθέτες, οι Διευθυντές Παραγωγής και οι Σκηνογράφοι, οι οποίοι απαιτούνται για την εκτέλεση των παραγωγών της Διεύθυνσης.

2. Τμήμα Εκπομπών

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η παραγωγή (για την τηλεόραση και το ραδιόφωνο) πολιτικών εκπομπών επικαιρότητας, ειδικών εκπομπών, (κοινωνικών, ιστορικών, πολιτιστικών, επετειακών, εκπομπών έρευνας, μαγκαζίνο κ.τ.λ.) και αφιερωμάτων.

3. Τμήμα Προβολής Κοινοβουλευτικού Έργου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παρακολούθηση, η μετάδοση και η προβολή των δραστηριοτήτων του Ελληνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, καθώς και των άλλων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Η παραγωγή εκπομπών σχετικών με τη δραστηριότητα του Ελληνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

4. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η υλοποίηση των εντολών αγοράς προγραμμάτων για την τηλεόραση και το ραδιόφωνο.

• Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή

εμβασμάτων μέσω τραπεζών στο εξωτερικό τα οποία αφορούν δαπάνες τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Λειτουργίας

Την Διεύθυνση Λειτουργίας συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εξασφάλιση των τηλεοπτικών κυκλωμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα παραγωγής.

• Ο τεχνικός, ο ποιοτικός έλεγχος τους και η διανομή εντός και εκτός θαλάμων.

• Η συνεργασία με την E.B.U. και η λειτουργία του εξοπλισμού της.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

2. Τμήμα Θαλάμων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο έλεγχος, η ρύθμιση, καθώς και η μίξη της εικόνας.

• Ο έλεγχος, η ρύθμιση καθώς και η μίξη του ήχου.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Στο Τμήμα αυτό εκτός από τους ηλεκτρονικούς ανήκουν και οι απασχολούμενοι στους χώρους του πλατό, ηλεκτρολόγοι, συντονιστές στούντιο, μακενίστες, βοηθοί ηχολήπτες και εργάτες.

3. Τμήμα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εικόνας & Ήχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εγγραφή, η μεταγραφή, η μετατροπή, η μετάδοση, καθώς και ο υποτιτλισμός.

• Το ηλεκτρονικό (γραμμικό και μη γραμμικό) μοντάζ, ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχος, καθώς και η ευθύνη για την αισθητική αρτιότητα των ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών.

• Η λήψη και η επεξεργασία ήχων (μοντάζ ήχων, τελική μίξη) των ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών.

• Ο μεταγλωττισμός των ξένων προγραμμάτων, η διαχείριση τράπεζας ήχων και μουσικών θεμάτων και η ευθύνη για την πιστή απόδοση του ήχου.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

4. Τμήμα Φορητών και Κινητών Μονάδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κάλυψη των ειδησεογραφικών και των ενημερωτικών εκπομπών με φορητές και κινητές μονάδες, καθώς και με τα απαραίτητα τεχνικά και μεταφορικά μέσα.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η συντήρησή τους.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν όλοι οι απασχολούμενοι στα συνεργεία, εικονολήπτες, ηλεκτρονικοί, ηλεκτρολόγοι και οδηγοί.

5. Τμήμα Ραδιοζεύξεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η αξιοποίηση, η λειτουργία, η συντήρηση, η ρύθμιση, η επισκευή σε πρώτο βαθμό και η σύνταξη προτάσεων για την ανάπτυξη των Ραδιοζεύξεων της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι απασχολούμενοι στις ραδιοζεύξεις ηλεκτρονικοί, ηλεκτρολόγοι και εργάτες.

6. Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή και η εγκατάσταση όλων των σταθερών και κινητών ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Η παροχή τεχνικής βοήθειας στα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών.

• Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών των εγκαταστάσεων.

7. Τμήμα Λήψεων και Φωτογραφίας

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Η τηλεοπτική κάλυψη των παραγωγών.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι Εικονολήπτες, οι Διευθυντές Φωτισμού και οι Μακιγιέζ, οι οποίοι απαιτούνται για την εκτέλεση των παραγωγών της Γενικής Διεύθυνσης.

8. Τμήμα Γραφιστικής

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Η δημιουργία γραφημάτων και λογοτύπων για τις ανάγκες οπτικοποίησης των προγραμμάτων της Γενικής Διεύθυνσης.

9. Τμήμα Σκηνικών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κάλυψη των αναγκών της παραγωγής στους τομείς της σκηνογραφίας, της κατασκευής σκηνικών και της ενδυματολογίας.

• Η ευθύνη διαχείρισης της αποθήκης, του βεστιαρίου και του φροντιστηρίου.

10. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η υλοποίηση των εντολών για τηλεοπτικές ή τεχνικές διευκολύνσεις και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Αθλητικών Προγραμμάτων

Τη Διεύθυνση Αθλητικών Προγραμμάτων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Δελτίων Ειδήσεων Τηλεόρασης

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Η κάλυψη της καθημερινής αθλητικής ειδησεογραφίας για τις ανάγκες των ειδησεογραφικών ζωνών και των δελτίων ειδήσεων.

2. Τμήμα Παραγωγής και Αρχείου
Αθλητικών Προγραμμάτων Τηλεόρασης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο βραχυπρόθεσμος και ο μακροπρόθεσμος προγραμματισμός, η οργάνωση, η παραγωγή και η μετάδοση των τηλεοπτικών αθλητικών προγραμμάτων.

• Η έρευνα αγοράς για την αναζήτηση αθλητικών προγραμμάτων και η εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή Τηλεόρασης για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

• Η ευθύνη για τη συλλογή, την αρχειοθέτηση και τη φύλαξη ολόκληρου του αθλητικού υλικού που είναι αναγκαίο για την παραγωγή των δελτίων ειδήσεων και των αθλητικών εκπομπών.

• Η εισήγηση για την οργάνωση και εκτέλεση της παραγωγής των αθλητικών εκπομπών.

3. Τμήμα Παραγωγής και Αρχείου
Αθλητικών Προγραμμάτων Ραδιοφωνίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κάλυψη της καθημερινής αθλητικής ειδησεογραφίας για τις ανάγκες των αθλητικών ζωνών και των δελτίων ειδήσεων της ΕΡΑ.

• Η έρευνα αγοράς για την αναζήτηση αθλητικών προγραμμάτων και η εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή Ραδιοφωνίας για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

• Η ευθύνη για τη συλλογή, την αρχειοθέτηση και τη φύλαξη ολόκληρου του αθλητικού υλικού που είναι αναγκαίο για την παραγωγή των δελτίων ειδήσεων και των αθλητικών εκπομπών της ΕΡΑ.

• Η εισήγηση για την οργάνωση και εκτέλεση της παραγωγής των αθλητικών εκπομπών.

4. Τμήμα Διεθνών Αθλητικών Διοργανώσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για την έρευνα της αγοράς προκειμένου να εξασφαλιστούν τα δικαιώματα για διεθνείς αθλητικές διοργανώσεις που διενεργούνται στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και η εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή Τηλεόρασης ή το Γενικό Διευθυντή Ραδιοφωνίας για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

• Η ευθύνη για την αποστολή στην E.B.U. ανάλογων αθλητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται στην Ελλάδα.

• Ο συντονισμός και η συνεργασία με τα τμήματα παραγωγής αθλητικών προγραμμάτων για την ειδησεογραφική κάλυψη διεθνών αθλητικών διοργανώσεων από την τηλεόραση ή το ραδιόφωνο.

5. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών αθλητικών προγραμμάτων και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω τραπεζών στο εξωτερικό που αφορούν δαπάνες τηλεοπτικού ή ραδιοφωνικού αθλητικού προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Εκδόσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων είναι:

• Η συγκέντρωση, η σύνταξη και η επιμέλεια των κειμένων και του φωτογραφικού υλικού, καθώς και ο τελικός σχεδιασμός για την έκδοση του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ».

• Η εισήγηση για τη διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ».

• Η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικών καταχωρήσεων και χορηγιών του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ».

• Η μέριμνα για την τεχνική αρτιότητα και για την καλλιτεχνική εμφάνιση του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ» και των λοιπών εκδόσεων της ΕΡΤ.

• Η συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας και με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή των προγραμμάτων και εκδηλώσεων της ΕΡΤ.

• Η διαχείριση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού για τη δημιουργία και την αναπαραγωγή, σε μαγνητικά μέσα, όλου του προς εκτύπωση υλικού της ΕΡΤ.

• Η ψηφιοποίηση του πρωτότυπου ιστορικού καλλιτεχνικού υλικού της ΕΡΤ (ήχοι, φωνές, εικόνες, μουσική) και η επεξεργασία και σύνθεση για την έκδοσή του σε σύστημα εκμεταλλεύσιμων μορφών μέσων επικοινωνίας (CD, CD ROM κ.τ.λ.).

• Η συγκέντρωση του υλικού, η επιμέλεια και η υλοποίηση των λοιπών εκδόσεων της ΕΡΤ σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

1. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση και η κοστολόγηση διαφημιστικών παραγγελιών βάσει του ισχύοντος τιμολογίου για την είσπραξη της αξίας των προς δημοσίευση. διαφημίσεων. Η τήρηση σχετικού αρχείου.

• Η παρακολούθηση της σύμβασης προμήθειας χάρτου και εκτύπωσης του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ», καθώς και η ευθύνη για την κατάρτιση ανά τρίμηνο φύλλων ανάλυσης της κίνησης του περιοδικού.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Πολυμέσων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολυμέσων είναι:

• Η ευθύνη της παρουσίας της ΕΡΤ - Α.Ε. στο διαδίκτυο, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επέκταση του περιεχομένου και των υπηρεσιών του υπάρχοντος κεντρικού δικτυακού τόπου (www.ert.gr) και των περιφερειακών δικτυακών τόπων που η ΕΡΤ-Α.Ε. διαθέτει ή θα αποκτήσει.

• Η ευθύνη της μελέτης, του σχεδιασμού, της ανάπτυξης και διάδοσης οποιουδήποτε περιεχομένου σε ηλεκτρονική μορφή (e-content) και ηλεκτρονικών υπηρεσιών (e-services, π.χ. mail service, e-commerce, wap, sms, e-learning κ.τ.λ.) μέσω ασύρματων και ενσύρματων δικτύων (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανογράφησης & Πληροφορικής και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, επί θεμάτων τεχνικής υποστήριξης).

• Η ευθύνη προστασίας του e-content σε συνεργασία, επί τεχνικών θεμάτων, με τη Διεύθυνση Μηχανογράφησης & Πληροφορικής.

• Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη multimedia εφαρμογών (online και Offline, π.χ. multimedia παρουσιάσεις, CD, DVD κ.τ.λ.).

• Η συνεργασία με άλλους φορείς, οργανισμούς ή εταιρείες είτε για τη δημιουργία δικτυακών τόπων και multimedia εφαρμογών είτε για την προβολή δραστηριοτήτων της εταιρείας.

• Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της διαφημιστικής πολιτικής της εταιρείας στον τομέα των Πολυμέσων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing & Διαφήμισης.

• Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα των Πολυμέσων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανογράφησης & Πληροφορικής και με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, επί θεμάτων τεχνικής υποστήριξης.

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη δημιουργία ημερίδων, συνεδρίων κ.τ.λ. στον τομέα των Πολυμέσων.

• Η συμμετοχή σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων.

• Η ανάπτυξη, η συντήρηση και η σύνταξη προδιαγραφών για την αγορά λογισμικού που κρίνεται απαραίτητο για τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών που προαναφέρθηκαν.

1. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους επιστημονικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και επιστημονικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.
• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

Άρθρο 12
Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση Τηλεόρασης έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, της παραγωγής, της προμήθειας (αγοράς, μίσθωσης κ.τ.λ.) και της εμπορικής εκμετάλλευσης του συνόλου του τηλεοπτικού προγράμματος με εξαίρεση το ειδησεογραφικό και ενημερωτικό για όλα τα σημερινά τηλεοπτικά δίκτυα (ΕΤ-1, ΝΕΤ, ERT-SAT) άλλα και για τα μελλοντικά (εξειδικευμένα θεματικά κανάλια για ψηφιακή πλατφόρμα VIDEO, DVD πρόγραμμα για επιγραμμική διανομή κ.τ.λ.).
2) Η Γενική Διεύθυνση Τηλεόρασης εξειδικεύει και εφαρμόζει στον χώρο της τις βασικές αρχές και τη συνολική στρατηγική της Εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο.
3) Η Γενική Διεύθυνση Τηλεόρασης παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και έχει τη δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επιμέρους κονδύλια, στο πλαίσιο της συνολικής πολιτικής της Εταιρείας και των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΕΡΤ-Α.Ε.

Άρθρο 13
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Η Γενική Διεύθυνση Τηλεόρασης διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:
α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
β) Διεύθυνση Προγράμματος
γ) Διεύθυνση Λειτουργίας
δ) Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών
ε) Διεύθυνση Marketing & Διαφήμισης

Άρθρο 14
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:
• Ο συντονισμός των διοικητικοοικονομικών λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την πρόταση μέτρων βελτίωσης, όπου αυτό απαιτείται, σε συνεργασία με τις Κεντρικές Διοικητικοοικονομικές Υπηρεσίες.
• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων και για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
• Η ευθύνη για την καταβολή πάγιων προκαταβολών για τις τρέχουσες ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.
• Η μέριμνα για τη σύνταξη πίνακα κατανομής των κονδυλίων του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης.
• Η παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων που αναφέρονται σε προμήθειες υλικών και υπηρεσιών και η προώθηση τους στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών & Διαχείρισης.
• Η αντιμετώπιση των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στο πλαίσιο των διατάξεων του Γ.Κ.Π.
• Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου εξωτερικών συνεργατών και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για την πρωτοκόλληση των εγγράφων, τη διεκπεραίωση και την τήρηση των αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης.

1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:
• Η ευθύνη για τη γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.
• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για την οργάνωση της επικοινωνίας του Γενικού Διευθυντή με τις υπηρεσίες, με τους συνεργάτες και με το κοινό.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Προγράμματος συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Παραγωγής & Σκηνοθεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
• Η οργάνωση, ο συντονισμός και η υλοποίηση των παραγωγών (εσωτερικών και συμπαραγωγών) σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
• Η διάθεση των Σκηνοθετών και των Διευθυντών Παραγωγής και των βοηθητικών τους ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες υλοποίησης των παραγωγών.
• Η υποβολή προτάσεων για εσωτερικές παραγωγές ή συμπαραγωγές στα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης Προγράμματος και η ευθύνη μετά την έγκριση, για την υλοποίησή τους.

2. Τμήμα Δραματοποιημένων Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
• Η εισήγηση για την προμήθεια (αγορά, μίσθωση κ.τ.λ.) σειρών και θεατρικών έργων.
• Η μελέτη προτάσεων για εσωτε-ρικές ή εξωτερικές παραγωγές (σειρές και θεατρικά έργα) ή συμπαραγωγές και η διαμόρφωση σχετικών εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση.
• Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση της Διεύθυνσης μέχρι την ολοκλήρωσή του.

3. Τμήμα Ψυχαγωγικών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
• Η εισήγηση για την προμήθεια (αγορά, μίσθωση, κ.τ.λ.) ελληνικών ταινιών, (κινηματογραφικών και τηλεοπτικών), εκπομπών ελαφράς ψυχαγωγίας (τηλε-παι-χνίδια, πολυθεάματα, επιθεωρήσεις) τηλεπεριοδικών καθώς και μουσικών εκπομπών.
• Η μελέτη προτάσεων για εσωτερικές ή εξω-τερικές παραγωγές ή συμπαραγωγές και η διαμόρφωση σχετικών εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση.
• Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμ-

βάσεων και η ενημέρωση της Διεύθυνσης μέχρι την ολοκλήρωσή του.

4. Τμήμα Νεανικών & Επιμορφωτικών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εισήγηση για την προμήθεια (αγορά, μίσθωση κ.τ.λ.) παιδικών και νεανικών προγραμμάτων, εκπομπών επιμορφωτικού περιεχομένου καθώς και ντοκυμαντέρ ελληνικής παραγωγής.

• Η μελέτη προτάσεων για εσωτερικές ή εξωτερικές παραγωγές ή συμπαραγωγές και η διαμόρφωση σχετικών εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση.

• Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σ' όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση της Διεύθυνσης μέχρι την ολοκλήρωσή του.

5. Τμήμα Ξένου Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εισήγηση για την προμήθεια (αγορά, μίσθωση, κ.τ.λ.) ξένων ταινιών (κινηματογραφικών και τηλεοπτικών), σειρών, ντοκιμαντέρ, θεατρικών παραστάσεων, εκπομπών ελαφράς ψυχαγωγίας (τηλεπαιχνίδια, πολυθεάματα, επιθεωρήσεις), τηλεπεριοδικών, εκπομπών «ελεύθερου χρόνου» καθώς και εκπομπών επιμορφωτικού περιεχομένου

• Η μελέτη προτάσεων για την προμήθεια ξένου προγράμματος και η διαμόρφωση σχετικών εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση.

• Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων για την προετοιμασία και την επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

6. Τμήμα Διεθνών Συμπαραγωγών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η διερεύνηση της διεθνούς αγοράς με σκοπό την προώθηση των συμπαραγωγών της ΕΡΤ και ο συντονισμός τους σε διεθνές επίπεδο.

• Η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των συμπαραγωγών, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα,.

7. Τμήμα Υποτιτλισμού Μεταγλωττισμού & Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η μέριμνα για την επεξεργασία του ξένου προγράμματος (μετάφραση, υποτιτλισμός, μεταγλώττιση, αφήγηση, κ.τ.λ.).

• Ο έλεγχος των προς μετάδοση ξενόγλωσσων τηλεοπτικών προγραμμάτων από πλευράς καταλληλότητας, περιεχομένου και ποιότητας.

8. Τμήμα Σύνθεσης Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κατάρτιση πλαισίων τηλεοπτικού προγράμματος ευρύτερου χρονικού φάσματος (μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια) σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού.

• Η εκπόνηση του εβδομαδιαίου τηλεοπτικού προγράμματος και η μέριμνα για την αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η συγκέντρωση έντυπου διαφημιστικού υλικού του τηλεοπτικού προγράμματος και η ευθύνη για την αποστολή του στο Τμήμα Τύπου της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων.

• Η εισήγηση για την κατά προτεραιότητα διαφημιστική προβολή των τηλεοπτικών προγραμμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν.

• Η ευθύνη για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων έκτακτου προγραμματισμού και η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση του περιοδικού «Ραδιοτηλεόραση", των Τμημάτων Τύπου, Ροής Προγράμματος & Διαφημιστικής Εκμετάλλευσης για τις αλλαγές αυτές.

• Η παρακολούθηση της μετάδοσης του ημερήσιου τηλεοπτικού προγράμματος, ως προς την αλληλοδιαδοχή των επεισοδίων των διαφόρων εκπομπών.

• Η καταγραφή παραπόνων των τηλεθεατών και η φροντίδα για την ενημέρωσή τους σχετικά με τις τροποποιήσεις του τηλεοπτικού προγράμματος.

9. Τμήμα Ροής Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση των προς μετάδοση εκπομπών της ημέρας και η σύνταξη του ημερήσιου οδηγού προγράμματος (για την ΕΤ-1 και τη ΝΕΤ), με την προσθήκη του τελικού διαφημιστικού χρόνου.

• Ο έλεγχος της απόλυτης σύμπτωσης του προγράμματος που πρόκειται να μεταδοθεί με το εκπονούμενο από το Τμήμα Σύνθεσης Προγράμματος.

• Ο έλεγχος των χρονικών και ποιοτικών προδιαγραφών εκπομπής και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων.

• Η τήρηση «Βιβλίου Ροής Προγράμματος» στο οποίο καταχωρούνται οι αλλαγές που προκύπτουν και η ευθύνη για τη συμπλήρωση του ημερήσιου οδηγού προγράμματος σχετικά με το τελικώς εκπεμπόμενο πρόγραμμα.

• Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων, η χρονομέτρησή τους και ο τεχνικός τους έλεγχος. Η διαπίστωση εάν το περιεχόμενό τους είναι σύμφωνο με την ισχύουσα νομοθεσία και τους Κανονισμούς της ΕΡΤ. Η κωδικοποίηση (κατά διαφημιστική εταιρία, διαφημιζόμενο προϊόν, διάρκεια, χρόνο παραλαβής) και η προώθησή τους για μετάδοση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Η παρακολούθηση της κανονικής ροής και εκπομπής των διαφημιστικών μηνυμάτων και η έκδοση βεβαιώσεων προβολής τους.

10. Τμήμα Προβολής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για τη διαφημιστική προβολή των εκπομπών της ΕΡΤ μέσα από τα τηλεοπτικά δίκτυα (ΕΤ-1 και ΝΕΤ) και η εκπόνηση για το σκοπό αυτό ειδικών διαφημιστικών μηνυμάτων τα οποία εντάσσονται σε ειδικές ζώνες της καθημερινής ροής του προγράμματος.

• Η εσωτερική παραγωγή εκπομπών (τρέιλερ) με σκοπό την προβολή των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων της ΕΡΤ καθώς και μικρών φιλμ με κοινωνικά μηνύματα σύμφωνα με τις αρχές και τη δεοντολογία της ΕΡΤ Α.Ε.

11. Τμήμα Ταινιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παραλαβή, η καταγραφή και η φύλαξη όλου του τηλεοπτικού προγράμματος (ελληνικού και ξένου). Η διακίνησή του και ο προγραμματισμός όλων των εργασιών που απαιτούνται έως την προβολή του.

• Ο προέλεγχος από το πρωτότυπο των ξένων ταινιών και σειρών και η σύνταξη των απαραίτητων δελτίων για την ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Τηλεόρασης.

• Η τήρηση αρχείου ταινιών και βίντεο, καθώς και η απογραφή του υλικού.

Για την καλύτερη λειτουργία της παραλαβής, φύλαξης και διακίνησης του τηλεοπτικού προγράμματος δημιουργούνται δύο (2) Μερικές Διαχειρίσεις για τα προγράμματα που μεταδίδονται από τη ΝΕΤ και την ΕΤ-1.

12. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης τηλεοπτικών προγραμμάτων και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω τραπεζών στο εξωτερικό που αφορούν δαπάνες τηλεοπτικού προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16
Διεύθυνση Λειτουργίας

Τη Διεύθυνση Λειτουργίας συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Μετάδοσης Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η προετοιμασία, ο προγραμματισμός και ο απαραίτητος τεχνικός έλεγχος για τη μετάδοση του τηλεοπτικού προγράμματος για την ΕΤ-1, τη ΝΕΤ, την ERT-SAT στην Ελλάδα και το Εξωτερικό (Δορυφορικό Πρόγραμμα).

• Η διαχείριση των ηλεκτρονικών μηχανημάτων του Τμήματος.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

2. Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εξασφάλιση των τηλεοπτικών κυκλωμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια
τμήματα παραγωγής, καθώς και τα αντίστοιχα τμήματα των άλλων Γενικών Διευθύνσεων.

• Ο τεχνικός, ο ποιοτικός έλεγχός τους και η διανομή εντός και εκτός θαλάμων.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών
συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

3. Τμήμα Θαλάμων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο έλεγχος, η ρύθμιση καθώς και η της μίξη εικόνας,

• Ο έλεγχος, η ρύθμιση καθώς και η μίξη του ήχου.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών
συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Στο Τμήμα αυτό εκτός από τους ηλεκτρονικούς ανήκουν και οι απασχολούμενοι στους χώρους του πλατό, συντονιστές στούντιο, μακενίστες, βοηθοί ηχολήπτες και εργάτες.

4. Τμήμα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εικόνας & Ήχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εγγραφή, η μεταγραφή, η μετατροπή, η μετάδοση καθώς και ο υποτιτλισμός.

• Το ηλεκτρονικό (γραμμικό και μη γραμμικό) μοντάζ, ο τεχνικός και ο ποιοτικός έλεγχος καθώς και η ευθύνη για την αισθητική αρτιότητα των τηλεοπτικών προγραμμάτων πλην ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών.

• Η λήψη και η επεξεργασία ήχων (μοντάζ ήχων, τελική μίξη) των κινηματογραφικών και τηλεοπτικών προγραμμάτων.

• Ο μεταγλωττισμός των ξένων προγραμμάτων, η διαχείριση τράπεζας ήχων και μουσικών θεμάτων και η ευθύνη για την πιστή απόδοση του ήχου.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

5. Τμήμα Ηλεκτρολογείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η λειτουργία και οι ρυθμίσεις των φωτιστικών σωμάτων.

• Η εγκατάσταση, η συντήρηση και η επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, καθώς και η στήριξη των τηλεοπτικών λήψεων.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

6. Τμήμα Κινητών Μονάδων & Ρ/Ζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κάλυψη των τηλεοπτικών παραγωγών της Γενικής Διεύθυνσης (ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων) με κινητές μονάδες και ραδιοζεύκτες καθώς και με τα απαραίτητα τεχνικά και μεταφορικά μέσα.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι απασχολούμενοι σ' αυτό ηλεκτρονικοί, ηλεκτρολόγοι, εργάτες και οδηγοί.

7. Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης Κινητών Μονάδων & Ρ/Ζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο έλεγχος, η συντήρηση, επισκευή και η εγκατάσταση όλων των ηλεκτρονικών μέσων, των Κινητών Μονάδων & Ρ/Ζ της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των Κινητών Μονάδων & Ρ/Ζ, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

• Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών των εγκαταστάσεων.

8. Τμήμα Λήψεων και Φωτογραφίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η τηλεοπτική κάλυψη των παραγωγών, εντός του στούντιο

• Η μέριμνα για τη μεταφορά, την εγκατάσταση και τη λειτουργία των απαραίτητων τεχνικών μέσων (κάμερες, φωτιστικά σώματα κ.τ.λ.), καθώς και προσωπικού για την κάλυψη των τηλεοπτικών παραγωγών.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι απασχολούμενοι σ' αυτό Εικονολήπτες, Διευθυντές Φωτισμού και Μακιγιέζ.

9. Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή καθώς και η εγκατάσταση όλων των ηλεκτρονικών μέσων, συσκευών της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Η παροχή τεχνικής βοήθειας στα υπόλοιπα Τμήματα.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών.

• Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών των εγκαταστάσεων.

10. Τμήμα Σκηνικών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κάλυψη των αναγκών της παραγωγής στους τομείς της σκηνογραφίας, της κατασκευής σκηνικών και της ενδυματολογίας.

• Η ευθύνη διαχείρισης της αποθήκης, του βεστιαρίου και του φροντιστηρίου.

11. Τμήμα Κινηματογραφίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των κινηματογραφικών παραγωγών στις οποίες συμμετέχει η ΕΡΤ - Α.Ε. και η ευθύνη για την ενημέρωση των αρμόδιων Διευθύνσεων.

• Η παροχή υπηρεσιών για όλες τις κινηματογραφικές παραγωγές (εσωτερικές και συμπαραγωγές).

• Η φωτογραφική κάλυψη των παραγωγών (κινηματογραφικών και τηλεοπτικών) καθώς και διάφορων εκδηλώσεων της ΕΡΤ - Α.Ε. Η τήρηση αρχείου αρνητικών και φωτογραφιών.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

12. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η υλοποίηση των εντολών για τηλεοπτικές ή τεχνικές διευκολύνσεις και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών

Τη Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Παραγωγής Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παραγωγή ειδήσεων, ρεπορτάζ και ενημερωτικών εκπομπών για την ΕΡΤ/SAT.

• Ο σχεδιασμός και η παραγωγή ελληνικού και ξενόγλωσσου προγράμματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τα ελληνόφωνα προγράμματα του εξωτερικού.

• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση στοιχείων που προβάλλουν την ιδιαιτερότητα και τις δραστηριότητες των ελληνικών κοινοτήτων στο εξωτερικό.

• Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των κοινωνι-

κών φορέων του Ελληνισμού με τηλεοπτικά προγράμματα.

• Η επιλογή, η αντιγραφή και η αναπαραγωγή εκπομπών της ΕΡΤ - Α.Ε. και η μέριμνα για τη διάθεσή τους σε ελληνόφωνα προγράμματα και τηλεοπτικούς σταθμούς του εξωτερικού.

• Η ευθύνη για τον υποτιτλισμό των παραγωγών και των προγραμμάτων της Διεύθυνσης και η επιμέλεια των ξενόγλωσσων προγραμμάτων.

• Η ευθύνη για την παραγωγή τρέιλερ προβολής του δορυφορικού προγράμματος της ERT/SAT.

• Η ευθύνη για την εισήγηση ανάθεσης της παραγωγής των εκπομπών.

• Η αρχειοθέτηση και η διαχείριση όλου του υλικού (ταινιών, εκπομπών, προγραμμάτων, δημοσιευμάτων, κ.τ.λ.).

2. Τμήμα Σύνθεσης & Ροής Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η μέριμνα για την κατάρτιση του εβδομαδιαίου και μηνιαίου τηλεοπτικού προγράμματος της ERT/SAT και η ευθύνη για τη σωστή μετάδοσή του.

• Η παραλαβή διαφημιστικών μηνυμάτων, η παρακολούθηση της μετάδοσής τους και η ευθύνη για την προώθηση των σχετικών διαδικασιών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Marketing & Διαφήμισης.

• Η συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Τηλεόρασης και Ενημέρωσης για την επιλογή των προγραμμάτων που θα προβληθούν από την ERT/SAT.

3. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών για τους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για πώληση προγραμμάτων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου Διεύθυνσης

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18
Διεύθυνση Marketing & Διαφήμισης

Τη Διεύθυνση Marketing και Διαφήμισης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Διαφημιστικής Εκμετάλλευσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή για την ένταξη των προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες καθώς και για την πολιτική που πρόκειται να ακολουθήσει η Γενική Διεύθυνση σχετικά με την προβολή των προγραμμάτων της ΕΤ-1 και της ΝΕΤ από τα διάφορα διαφημιστικά μέσα (εφημερίδες, περιοδικά κ.τ.λ.).

• Η ενημέρωση και η έγκαιρη προβολή προτάσεων στους διαφημιζόμενους και διαφημιστές για τα προγράμματα της ΕΤ-1 και της ΝΕΤ με ενημερωτικά δελτία και στατιστικά στοιχεία.

• Η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.

• Η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης του εβδομαδιαίου προγράμματος σε συνεργασία με το Τμήμα Σύνθεσης Προγράμματος και η ευθύνη για την έγκαιρη γνωστοποίηση των αλλαγών στους ενδιαφερόμενους πελάτες.

• Η τήρηση σχετικών πινάκων με πληροφοριακά στοιχεία για τις αλλαγές στα προγράμματα της ΕΤ-1 και της ΝΕΤ καθώς και για τις αιτίες που επέβαλαν απώλειες διαφημιστικών εσόδων.

• Η διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος κατά την εκτέλεση της διαφημιστικής παραγγελίας.

• Η διαπραγμάτευση των όρων για την εμπορική τηλεοπτική χορηγία.

• Η μέριμνα για την προώθηση των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών και συμβάσεων χορηγίας.

2. Τμήμα Διακανονισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κοστολόγηση και η έκδοση διαφημιστικών παραγγελιών για την είσπραξη της αξίας των διαφημιστικών μηνυμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν από την ΕΤ-1 και τη ΝΕΤ.

• Η σύνταξη και η διανομή ημερήσιων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων και ο έλεγχος εάν τα μηνύματα μεταδόθηκαν κανονικά.

• Η τήρηση αρχείου και η σχετική ενημέρωση των Τμημάτων Έρευνας & Επεξεργασίας Στοιχείων και Διαφημιστικής Εκμετάλλευσης.

3. Τμήμα Έρευνας & Επεξεργασίας Στοιχείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παρακολούθηση των δημοσκοπήσεων και των διεθνών τάσεων της αγοράς, για ό,τι αφορά τις διαφημίσεις, τις ακροαματικότητες, το χαρακτήρα, τη δομή και τη σύνθεση των προγραμμάτων, την ποιότητα και τα είδη των εκπομπών.

• Η συλλογή και η επεξεργασία στοιχείων για τις προτιμήσεις και συνήθειες των τηλεθεατών, τις ακροαματικότητες των εκπομπών της ΕΤ-1 και ΝΕΤ καθώς και των λοιπών Ιδιωτικών και Δορυφορικών δικτύων.

• Η υποστήριξη του σχεδιασμού του τηλεοπτικού προγράμματος με την παροχή στοιχείων και επισημάνσεων σχετικά με τις προτιμήσεις και τις τάσεις του κοινού.

• Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η ανάλυση και η επεξεργασία όλων των παραπάνω συλλεγόμενων στοιχείων και η σύνταξη σχετικών μελετών, εκθέσεων και πινάκων με συμπεράσματα καθώς και επισημάνσεις ανάλογα με το

αντικείμενο ή και τις πληροφορίες που ζητά, κατά περίπτωση, η Διοίκηση για τη διαμόρφωση της πολιτικής της.

• Η συνεργασία και η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών από διεθνείς οργανισμούς (GEAR,ERU κ.τ.λ.) σχετικά με θέματα τηλεοπτικού προγράμματος.

• Η ενημέρωση σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών και των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΕΡΤ-Α.Ε., σχετικά με τις ακροαματικότητες των τηλεοπτικών προγραμμάτων.

4. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών για τους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ

Άρθρο 19
Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση Ραδιοφωνίας έχει την ευθύνη της παραγωγής και εκμετάλλευσης προγραμμάτων ηχητικού περιεχομένου και ειδικότερα μουσικών, ψυχαγωγικών και επιμορφωτικών για όλα τα ραδιοφωνικά προγράμματα της ΕΡΑ ή και για άλλους εξειδικευμένους θεματικούς ραδιοφωνικούς σταθμούς που θα δημιουργηθούν στο κέντρο ή στην περιφέρεια για τις ψηφιακές πλατφόρμες, το Internet κ.τ.λ. Μεριμνά για την αξιοποίηση με κάθε τρόπο και μορφή προγραμμάτων μουσικού ή ηχητικού γενικότερα περιεχομένου. Έχει την ευθύνη για τη διάδοση και προβολή του έργου των Μουσικών Συνόλων της ΕΡΤ - Α.Ε. στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

2) Η Γενική Διεύθυνση Ραδιοφωνίας εξειδικεύει και εφαρμόζει στο χώρο της τις βασικές αρχές και την συνολική στρατηγική της Εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3) Η Γενική Διεύθυνση Ραδιοφωνίας παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και έχει τη δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επιμέρους κονδύλια, στο πλαίσιο της συνολικής πολιτικής της Εταιρείας και των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΕΡΤ-Α.Ε.

Άρθρο 20
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Ραδιοφωνίας διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

Α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
Β) Διεύθυνση Προγράμματος
Γ) Διεύθυνση Λειτουργίας
Δ) Διεύθυνση Διεθνών Ραδιοφωνικών Εκπομπών
Ε) Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών
Στ) Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων
Ζ) Διεύθυνση Marketing & Διαφήμισης

Άρθρο 21
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

• Ο συντονισμός των διοικητικοοικονομικών λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την πρόταση μέτρων βελτίωσης, όπου αυτό απαιτείται, σε συνεργασία με τις Κεντρικές Διοικητικοοικονομικές Υπηρεσίες.

• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων και για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η ευθύνη για την καταβολή πάγιων προκαταβολών για τις τρέχουσες ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη πίνακα κατανομής των κονδυλίων του Προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων που αναφέρονται σε προμήθειες υλικών και υπηρεσιών και η προώθηση τους στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών & Διαχείρισης.

• Η αντιμετώπιση των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στο πλαίσιο των διατάξεων του Γ.Κ.Π.

• Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου εξωτερικών συνεργατών και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

• Η ευθύνη για την πρωτοκόλληση των εγγράφων, τη διεκπεραίωση και την τήρηση των αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης.

1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για τη γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του Γενικού Διευθυντή.

• Η ευθύνη για την οργάνωση της επικοινωνίας του Γενικού Διευθυντή με τις υπηρεσίες, με τους συνεργάτες και με το κοινό.

Άρθρο 22
Διεύθυνση Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Προγράμματος συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η προετοιμασία και η παραγωγή μουσικών προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη μουσική επιμέλεια των εκπομπών για τις ανάγκες όλων των κεντρικών ραδιοφωνικών προγραμμάτων.

• Η ευθύνη για την οργάνωση της ηχογράφησης συ-

ναυλιών με την συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών.

• Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής μουσικών προγραμμάτων.

2. Τμήμα Επιμόρφωσης & Πολιτισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η προετοιμασία και η παραγωγή θεατρικών, επιμορφωτικών και πολιτιστικών προγραμμάτων.

• Η ευθύνη για την οργάνωση της ηχογράφησης, εκδηλώσεων μορφωτικού περιεχομένου και ραδιοφωνικών εκπομπών, που προβάλλουν τον πολιτισμό, τη λογοτεχνία, την ποίηση, τις εικαστικές τέχνες, τις κοινωνικές επιστήμες, τον κινηματογράφο κ.τ.λ.

• Η εισήγηση για την ανάθεση θεατρικών, επιμορφωτικών και πολιτιστικών προγραμμάτων.

3. Τμήμα Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κατάρτιση πλαισίου ραδιοφωνικού προγράμματος ευρύτερου χρονικού φάσματος (μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια) σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού.

• Η ευθύνη για την έκδοση του εβδομαδιαίου προγράμματος σύμφωνα με το σχεδιασμό της Διεύθυνσης Προγράμματος και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.

• Η ευθύνη για τη μετάδοση ανακοινώσεων εκτάκτων αλλαγών και προγραμματισμένων τεχνικών διορθώσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

4. Τμήμα Παρουσίασης Ροής & Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση των εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση.

• Η διαρκής παρακολούθηση της μετάδοσης όλων των κεντρικών ραδιοφωνικών προγραμμάτων - πλην των Διεθνών Ραδιοφωνικών Εκπομπών - και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για τη ροή των προγραμμάτων καθώς και δελτίου με τις παρατηρήσεις των ακροατών.

• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση εφεδρικού προγράμματος προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σε έκτακτες περιπτώσεις.

• Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η ευθύνη για την καταγραφή και ηχογράφηση τους σε συνεργασία με το αρμόδιο τεχνικό τμήμα, καθώς και η παρακολούθηση της μετάδοσης τους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό του αρμόδιου τμήματος.

• Η ευθύνη της παραγωγής τρέιλερ σε συνεργασία με το Τμήμα Παραγωγής και λήψεων για την προβολή των προγραμμάτων της Ε.ΡΑ., καθώς και κοινωνικών μηνυμάτων σύμφωνα με τις αρχές και τη δεοντολογία της ΕΡΤ - Α.Ε.

5. Τμήμα Δισκοθήκης - Ταινιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η προμήθεια, η παραλαβή, η καταγραφή και η φύλαξη δίσκων, μαγνητοταινιών και C.D. που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες των προγραμμάτων της ΕΡΑ

• Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου δίσκων, μαγνητοταινιών και C.D., η διαπίστωση τυχόν φθορών και η μέριμνα για την απογραφή τους.

• Η αξιολόγηση του υλικού, η εισήγηση προς την Διεύθυνση για την αξιοποίησή του και η μέριμνα για την έκδοσή του σε συνεργασία με την Διεύθυνση Εκδόσεων.

6. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης ραδιοφωνικών προγραμμάτων και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω τραπεζών στο εξωτερικό που αφορούν δαπάνες ραδιοφωνικού προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 23
Διεύθυνση Λειτουργίας

Τη Διεύθυνση Λειτουργίας συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο τεχνικός έλεγχος των ραδιοφωνικών προγραμμάτων.

• Η μαγνητοφώνηση και η οργάνωση αρχείου εκπεμπομένων προγραμμάτων για όσο χρόνο προβλέπεται από το νόμο ή κρίνεται υπηρεσιακά αναγκαίο. Η μέριμνα για την αξιοποίησή του σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκδόσεων.

• Η μέριμνα για την αποστολή ραδιοφωνικών προγραμμάτων στις εγκαταστάσεις εκπομπής.

• Η εξασφάλιση των κυκλωμάτων για τις συνδέσεις των διάφορων πηγών εντός και εκτός ραδιοθαλάμων.

• Ο έλεγχος των κυκλωμάτων και συσκευών αποστολής και λήψης προγραμμάτων.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των συστημάτων εκπομπής δεδομένων (RDS).

• Η μέριμνα για τη λήψη και αποστολή προγραμμάτων από και προς την E.B.U. και το EURORADIO ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς με τους οποίους συνεργάζεται η ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η ακρόαση και ο έλεγχος του σήματος ξένων ραδιο-

φωνικών σταθμών στα πλαίσια της συνεργασίας της Ε.ΡΑ. μ' αυτούς.

• Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας και οι ρυθμίσεις των ωρολογιακών συστημάτων.

• Ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος Αδιάκοπης Παροχής Ισχύος (UPS).

• Η ηχογράφηση των ανταποκρίσεων.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

2. Τμήμα Μεταδόσεων Ι

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εκτέλεση και η τεχνική επιμέλεια των προγραμμάτων συνεχείας.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

3. Τμήμα Μεταδόσεων ΙΙ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εκτέλεση και η τεχνική επιμέλεια των προγραμμάτων συνεχείας.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

4. Τμήμα Παραγωγής & Λήψεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ηχογράφηση και η τεχνική επιμέλεια των ραδιοφωνικών προγραμμάτων και των εκδηλώσεων της ΕΡΑ.

• Η συναρμογή (μοντάζ) των συνεντεύξεων, ανταποκρίσεων κ.τ.λ..

• Η μέριμνα για τη μεταφορά και την εγκατάσταση των απαιτούμενων ηλεκτρονικών συσκευών για την εξωτερική ηχοληψία σε συνεργασία με το Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης.

• Η συντήρηση του αρχείου της ΕΡΑ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσείου - Αρχείου.

• Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

5. Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η συντήρηση και η επισκευή όλων των συσκευών, εγκαταστάσεων και κινητών μονάδων της ΕΡΑ.

• Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών των συσκευών και εγκαταστάσεων της Ε.ΡΑ.

• Η εκπόνηση προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των εγκαταστάσεων, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Η παροχή πληροφοριών για τη σύνταξη του τεχνικού προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων, συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

• Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στους Περιφερειακούς Ραδιοφωνικούς Σταθμούς της Ε.ΡΑ., καθώς και στις συσκευές και εγκαταστάσεις των Μουσικών Συνόλων.

6. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η υλοποίηση των εντολών για ραδιοφωνικές ή τεχνικές διευκολύνσεις και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου και της βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 24
Διεύθυνση Διεθνών Ραδιοφωνικών Εκπομπών

Την Διεύθυνση Διεθνών Ραδιοφωνικών Εκπομπών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Ξενόγλωσσων Εκπομπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η μετάφραση των Δελτίων Ειδήσεων που συντάσσονται από το Τμήμα Δελτίων Ειδήσεων Ραδιοφωνίας στην αντίστοιχη ξένη γλώσσα και η εκφώνησή τους.

• Η παραγωγή, η μετάφραση και η εκφώνηση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων.

• Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής των ξενόγλωσσων εκπομπών.

• Η παροχή υποστήριξης στα άλλα προγράμματα και υπηρεσίες της ΕΡΑ σε τομείς σχετικούς με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

2. Τμήμα Απόδημου Ελληνισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η προετοιμασία για την παραγωγή ενημερωτικών,

μορφωτικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, που απευθύνονται στον Απόδημο Ελληνισμό.

• Η εισήγηση για την ανάθεση της παραγωγής προγραμμάτων για τον Απόδημο Ελληνισμό.

3. Τμήμα Προγραμματισμού Ροής & Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για την έκδοση του εβδομαδιαίου προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Διεύθυνσης Διεθνών Ραδιοφωνικών Εκπομπών και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.

• Η συγκέντρωση των εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση.

• Η διαρκής παρακολούθηση της μετάδοσης του προγράμματος της Διεύθυνσης και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για τη ροή του προγράμματος καθώς και η σύνταξη δελτίου με τις παρατηρήσεις των ακροατών.

• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση εφεδρικού προγράμματος προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σε έκτακτες περιπτώσεις.

• Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η ευθύνη για την καταγραφή και ηχογράφηση τους σε συνεργασία με το αρμόδιο τεχνικό Τμήμα καθώς και η παρακολούθηση της μετάδοσης τους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και το προγραμματισμό του αρμοδίου τμήματος.

• Η ευθύνη για την μετάδοση ανακοινώσεων εκτάκτων αλλαγών και προγραμματισμένων τεχνικών διορθώσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

• Η ευθύνη της παραγωγής τρέιλερ σε συνεργασία με το Τμήμα Παραγωγής και Λήψεων για την προβολή των Διεθνών Ραδιοφωνικών Εκπομπών, καθώς και κοινωνικών μηνυμάτων σύμφωνα με τις αρχές και τη δεοντολογία της ΕΡΤ - Α.Ε.

4. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το

προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών είναι:

• Η ευθύνη του γενικού σχεδιασμού και προγραμματισμού της λειτουργίας και ανάπτυξης του δικτύου των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Η εποπτεία και η μέριμνα για την παροχή στήριξης του έργου και της λειτουργίας των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών.

• Η ευθύνη για το συντονισμό και τη δικτύωση των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών με τα κεντρικά προγράμματα της ΕΡΑ καθώς και μεταξύ τους.

• Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η παραγωγή προγραμμάτων στήριξης των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών με τη χρησιμοποίηση των αναγκαίων τεχνικών μέσων.

• Η επιλογή των εξωτερικών συνεργατών για τις ανάγκες του προγράμματος των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών και ο καθορισμός της αμοιβής τους.

• Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing και Διαφήμισης για τη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής και της πώλησης διαφημιστικού χρόνου του προγράμματος των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών σε τοπικό επίπεδο και στην κεντρική διαφημιστική αγορά.

1. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 26

Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων

Την Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μουσικών Συνόλων επικουρείται στο έργο του από τους Καλλιτεχνικούς Διευθυντές που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής Ραδιοφωνίας.

1. Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η οργάνωση όλων των εκδηλώσεων των Μουσικών Συνόλων και η ευθύνη για τη διάδοση και προβολή του έργου τους στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

• Η λειτουργία μουσικής βιβλιοθήκης και μουσικού αρχείου.

• Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η πραγματοποίηση μουσικών εκδόσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκδόσεων.

• Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις Δημοσίων Σχέσεων και Διεθνών Σχέσεων για την πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων ή για θέματα φιλοξενίας ξένων καλλιτεχνών και συγκροτημάτων.

2. Τμήμα Ηχογραφήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ηχογράφηση και η ευθύνη για την τεχνική επιμέλεια των Μουσικών Συνόλων στα studio της Ε.ΡΑ.

• Η ευθύνη για την εξωτερική ηχοληψία εκδηλώσεων

των Μουσικών Συνόλων και η μέριμνα για τη μεταφορά και εγκατάσταση των απαιτούμενων συσκευών για την ηχογράφηση.

• Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

3. Εθνική Συμφωνική Ορχήστρα

Οι αρμοδιότητες της Εθνικής Συμφωνικής Ορχήστρας είναι:

• Η εκτέλεση κλασικών μουσικών έργων του ελληνικού ή του διεθνούς μουσικού ρεπερτορίου.

4. Ορχήστρα Σύγχρονης Μουσικής

Οι αρμοδιότητες της Ορχήστρας Σύγχρονης Μουσικής είναι:

• Η εκτέλεση έργων σύγχρονης μουσικής, του ελληνικού και του διεθνούς μουσικού ρεπερτορίου (τζαζ, μιούζικαλ κ.τ.λ.) καθώς και η εκτέλεση ελληνικών και ξένων τραγουδιών.

5. Χορωδία

Οι αρμοδιότητες της Χορωδίας είναι:

Η εκτέλεση πάσης μορφής έργων φωνητικής μουσικής (με ή χωρίς συνοδεία).

6. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 27
Διεύθυνση Marketing & Διαφήμισης

Τη Διεύθυνση Marketing και Διαφήμισης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Έρευνας & Διαφημιστικής Εκμετάλλευσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ακροαματικότητες των προγραμμάτων της ΕΡΑ καθώς και με τα προγράμματα των ανταγωνιστικών μέσων.

• Η ενημέρωση σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών και των αρμόδιων υπηρεσιών της ΕΡΤ-Α.Ε. σχετικά με τις ακροαματικότητες των ραδιοφωνικών προγραμμάτων.

• Η εισήγηση για τη διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής στο πλαίσιο της συνολικής πολιτικής της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή για την ένταξη των προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες καθώς και για την πολιτική που πρόκειται να ακολουθήσει η Γενική Διεύθυνση όσον αφορά την προβολή των προγραμμάτων της από τα διάφορα διαφημιστικά μέσα (εφημερίδες, περιοδικά κ.τ.λ.).

• Η ενημέρωση και η έγκαιρη υποβολή προτάσεων στους διαφημιζόμενους και διαφημιστές για τα προγράμματα της ΕΡΑ με ενημερωτικά δελτία και στατιστικά στοιχεία.

• Η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.

• Η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης του εβδομαδιαίου προγράμματος σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και η ευθύνη για την έγκαιρη γνωστοποίηση των αλλαγών στους ενδιαφερόμενους πελάτες.

• Η τήρηση σχετικών πινάκων με πληροφοριακά στοιχεία για τις αλλαγές στα ραδιοφωνικά προγράμματα καθώς και για τις αιτίες που επέβαλαν απώλειες διαφημιστικών εσόδων.

• Η διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος κατά την εκτέλεση της διαφημιστικής παραγγελίας.

• Η διαπραγμάτευση των όρων για την εμπορική ραδιοφωνική χορηγία.

• Η μέριμνα για την προώθηση των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών και συμβάσεων χορηγίας.

2. Τμήμα Διακανονισμού & Πωλήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κοστολόγηση και η έκδοση διαφημιστικών παραγγελιών για την είσπραξη της αξίας των διαφημιστικών μηνυμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν.

• Η σύνταξη, η διανομή και ο έλεγχος των ημερήσιων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων.

• Η ευθύνη για την προώθηση των πωλήσεων των πάσης μορφής εκδόσεων της ΕΡΑ (π.χ. C.D. βιβλία κ.τ.λ.).

3. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 28
Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την αποκλειστική ευθύνη της τεχνολογικής ανάπτυξης και διαμόρφωσης όλων των χώρων παραγωγής και εκπομπής της ΕΡΤ - Α.Ε. Μεριμνά για την σύνταξη και παρακολούθηση του ενιαίου προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων της εταιρείας. Έχει την ευθύνη της εποπτείας των εγκαταστάσεων της ΕΡΤ - Α.Ε.

2) Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εξειδικεύει και εφαρμόζει στον χώρο της τις βασικές αρχές και τη συνολική στρατηγική της Εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3) Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επιμέρους κονδύλια, στο πλαίσιο της συνολικής πολιτικής της Εταιρείας και των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΕΡΤ-Α.Ε.

Άρθρο 29
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

Α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
Β) Διεύθυνση Δομικών & Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
Γ) Διεύθυνση Έρευνας & Τεχνολογίας
Δ) Διεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης & Εποπτείας Τηλεόρασης & Ραδιοφωνίας
Ε) Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου

Άρθρο 30
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

• Ο συντονισμός των διοικητικοοικονομικών λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την πρόταση μέτρων βελτίωσης, όπου αυτό απαιτείται, σε συνεργασία με τις Κεντρικές Διοικητικοοικονομικές Υπηρεσίες.
• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων και για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
• Η ευθύνη για την καταβολή πάγιων προκαταβολών για τις τρέχουσες ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.
• Η μέριμνα για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προγράμματος επενδύσεων και του ενιαίου προγράμματος προμηθειών της ΕΡΤ.
• Η μέριμνα για τη σύνταξη πίνακα κατανομής των κονδυλίων του Προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης.
• Η παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για την συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων που αναφέρονται σε προμήθειες υλικών και υπηρεσιών και η προώθηση τους στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών & Διαχείρισης.
• Η αντιμετώπιση των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στο πλαίσιο των διατάξεων του Γ.Κ.Π.
• Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου εξωτερικών συνεργατών και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για την πρωτοκόλληση των εγγράφων, τη διεκπεραίωση και την τήρηση των αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης.

1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:
• Η ευθύνη για τη γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.
• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του Γενικού Διευθυντή.
• Η ευθύνη για την οργάνωση της επικοινωνίας του Γενικού Διευθυντή με τις υπηρεσίες, με τους συνεργάτες και με το κοινό.

Άρθρο 31
Διεύθυνση Δομικών & Η/Μ Έργων

Τη Διεύθυνση Δομικών & Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Μελετών Δομικών & Οδικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
• Η μελέτη των αναγκών σε δομικά και οδικά έργα.
• Η εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών του τομέα Πολιτικού Μηχανικού - Αρχιτέκτονα, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατασκευή έργων.
• Η σύνταξη μελετών κατασκευής και συντήρησης των οδών προσπέλασης προς τις εγκαταστάσεις της ΕΡΤ, αποτύπωσης και διαμόρφωσης γηπέ-δων κ.τ.λ..
• Η σχεδίαση οικοδομικών, αρχιτεκτονικών, στατικών και τοπογραφικών σχεδίων καθώς και χαρτών διαφόρων διαγραμμάτων και μακετών.
• Η διεκπεραίωση της διαδικασίας ανάθεσης εκπόνησης μελετών σε ιδιώτες Μηχανικούς, η εποπτεία, η θεώρηση και η μέριμνα για την έγκριση τους.

2. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης
Δομικών & Οδικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
• Η μέριμνα για τη δημοπράτηση και η επίβλεψη των εκτελούμενων δομικών και οδικών έργων.
• Η μελέτη και η εισήγηση επί ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερ-βάσεις κ.τ.λ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.
• Η οργάνωση της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΡΤ και των οδών προ--σπέλασης προς αυτές, η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης, η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και κάθε είδους μικρών οικοδομικών εργασιών με τα συνεργεία της ΕΡΤ - Α.Ε.

3. Τμήμα Μελετών & Κατασκευών Η/Μ Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
• Η μελέτη των αναγκών σε Η/Μ έργα.
• Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης Η/Μ μελετών, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατασκευή έργων.

• Η σχεδίαση ηλεκτρομηχανολογικών σχεδίων.

• Η δημοπράτηση και η επίβλεψη των εκτελουμένων Η/Μ έργων. Η μελέτη και η εισήγηση επί ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κ.τ.λ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

4. Τμήμα Συντήρησης & Επισκευής Η/Μ Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η επίβλεψη λειτουργίας, η συντήρηση και η επισκευή των Η/Μ και Η/Π έργων και εγκαταστάσεων.

• Η κατασκευή νέων και η πραγματοποίηση βελτιώσεων στις υπάρχουσες Η/Μ εγκαταστάσεις και Η/Π μονάδες.

• Η εκτέλεση απλών μηχανουργικών εργασιών.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

5. Τμήμα Τηλεπικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η χορήγηση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων, η εποπτεία της λειτουργίας, η συντήρηση και επισκευή των τηλεπικοινωνιακών γραμμών και συσκευών και η αναγγελία των βλαβών στον ΟΤΕ.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

6. Τμήμα Εγκαταστάσεων
Λεωφόρου Μεσογείων 136

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εκπόνηση μελετών για τη λειτουργία, τη συντήρηση και την επέκταση των κτιριακών εγκαταστάσεων που ανήκουν στην ευθύνη του Τμήματος. Η μέριμνα για την έγκριση, τη δημοπράτηση και την επίβλεψή τους.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης, η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και επισκευών με συνεργεία της ΕΡΤ.

• Η εκπόνηση Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών για τη λειτουργία, τη συντήρηση και την επέκταση των εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Τμήμα. Η μέριμνα για την έγκριση, δημοπράτηση και την επίβλεψή τους.

• Η επίβλεψη λειτουργίας, η συντήρηση και η επισκευή των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και ηλεκτροπαραγωγικών εγκαταστάσεων με προσωπικό της ΕΡΤ.

• Η πραγματοποίηση βελτιώσεων στις υπάρχουσες Η/Μ και Η/Π εγκαταστάσεις.

• Η εκτέλεση απλών μηχανουργικών και ηλεκτρολογικών εργασιών.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

7. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 32
Διεύθυνση Έρευνας & Τεχνολογίας

Τη Διεύθυνση Έρευνας & Τεχνολογίας συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Σχεδιασμού Φάσματος- Συχνοτήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συνεργασία με Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις σε ζητήματα διαχείρισης φάσματος εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος.

• Η τήρηση αρχείου συχνοτήτων της ΕΡΤ - Α.Ε. και άλλων οργανισμών, ελληνικών και ξένων, η καταγραφή νέων δηλουμένων συχνοτήτων και η παρακολούθηση της χρήσης τους.

• Η ενημέρωση, η μελέτη και η προετοιμασία για τη συμμετοχή στα Διεθνή Συνέδρια Κατανομής και Διαχείρισης Φάσματος Συχνοτήτων και στις Διεθνείς Συνόδους Συντονισμού.

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των παρεμβολών στις εκπομπές της ΕΡΤ - Α.Ε. καθώς και η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

• Η τεχνική υποστήριξη των ενεργειών της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και η παράσταση, στις διαδικασίες (διοικητικές, δικαστικές, κ.τ.λ.) τις οποίες κινεί η ΕΡΤ - Α.Ε. για την προστασία των εκπομπών της από παρεμβολές.

2. Τμήμα Δορυφορικών Επικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο προγραμματισμός, η μελέτη, η επίβλεψη της υλοποίησης και η τεχνική υποστήριξη της χρήσης της Δορυφορικής Τεχνολογίας και της διανομής του δορυφορικού σήματος της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η συνεργασία με φορείς δορυφορικών επικοινωνιών της Ελλάδας και του εξωτερικού σε ζητήματα ελέγχου, βελτίωσης και επέκτασης του δορυφορικού δικτύου της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η παρακολούθηση, η καταγραφή και η τεχνική επεξεργασία των δορυφορικών σημάτων τα οποία καλύπτουν τον Ελλαδικό χώρο.

• Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, η μελέτη και ο έλεγχος δικτύων μικροκυματικής διανομής σημάτων καθώς και άλλων δικτύων διανομής σύγχρονης τεχνολογίας.

3. Τμήμα Νέων Τεχνολογιών
και Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Έρευνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παρακολούθηση και η υλοποίηση της τεχνολογίας στον ενοποιημένο τομέα υπηρεσιών τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρονικών υπολογιστών και ραδιοτηλεόρασης, όπως DVD, DAB, Data Broadcasting, διαχείριση εκπομπής Teletext καθώς και υπηρεσίες πολυμέσων (Multimedia).

• Η συμμετοχή σε ερευνητικά και χρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

• Η συνεργασία με Πανεπιστήμια, εταιρείες και φορείς στους τομείς δραστηριότητας της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η εργαστηριακή παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο της παραγωγής και διανομής ραδιοτηλεοπτικού σήματος και η προετοιμασία της εφαρμογής τους σε περιοχές νέων δραστηριοτήτων της ΕΡΤ - Α.Ε. (εκμετάλλευση αρχείου, νέα format, αμφίδρομη τηλεόραση κ.τ.λ.)

4. Τμήμα Μελετών και Εγκατάστασης
Πομπών και Αναμεταδοτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εγκατάσταση του Δικτύου Πομπών και Αναμεταδοτών.

• Η σύνταξη μελετών και η συγκέντρωση στοιχείων για την κάλυψη της χώρας και περιοχών του εξωτερικού. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος με στόχο την οικονομικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του δικτύου.

• Η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων καθώς και η εγκατάστασή τους, οι τροποποιήσεις και οι βελτιώσεις τους κατόπιν συνεννόησης με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Λειτουργίας Δικτύου.

• Η επίβλεψη κατασκευής νέων εγκαταστάσεων και η ευθύνη για την παράδοσή τους σε λειτουργία.

5. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η διαμόρφωση των χώρων παραλαβής και αποθήκευσης υλικών.

• Η έκδοση των δελτίων εισαγωγής και η παραλαβή των αιτήσεων χορήγησης υλικών, καθώς και η έκδοση των δελτίων εξαγωγής.

• Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά της Διεύθυνσης και την αποστολή στις εγκαταστάσεις εκπομπής.

• Η διενέργεια των ετήσιων τακτικών και έκτακτων απογραφών και ελέγχων των υλικών της Διεύθυνσης.

• Η ηλεκτρονική καταγραφή και παρακολούθηση της κίνησης των υλικών.

• Η διατήρηση και η φύλαξη αρχείου κλειδιών ανεπιτήρητων εγκαταστάσεων πομπών και αναμεταδοτών.

6. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 33
Διεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης & Εποπτείας Τ/Ο & Ρ/Φ

Την Διεύθυνση Ανάπτυξης & Εποπτείας Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Τεχνικής Ανάπτυξης και Εποπτείας Τ/Ο

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο σχεδιασμός και ο συνεχής εκσυγχρονισμός του εξοπλισμού των Θαλάμων Τηλεόρασης (πλατό, αίθουσες ελέγχου, κεντρικός έλεγχος, ροή, μονάδες μοντάζ επεξεργασίας και γραφικών), καθώς και του εξοπλισμού της ηλεκτρονικής δημοσιογραφίας (ENG), των Κινητών Μονάδων & Ρ/Ζ, της Κινηματογραφίας και των Περιφερειακών Τηλεοπτικών Σταθμών.

• Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, η σύνταξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής του επενδυτικού προγράμματος όσον αφορά την περιοχή ευθύνης τους.

• Η ευθύνη της σύνταξης των προδιαγραφών και του προϋπολογισμού για τις σχετικές επενδύσεις, η έγκριση της τελικής αξιολόγησης των σχετικών διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια εξοπλισμού για τις επενδύσεις αυτές, καθώς και η ευθύνη της επίβλεψης της εγκατάστασής του στους χώρους και στις Κινητές Μονάδες των Γενικών Διευθύνσεων Τηλεόρασης και Ενημέρωσης.

• Η ευθύνη της τεχνικής εποπτείας των χώρων αυτών με σκοπό την μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν, όταν απαιτείται επέκταση ή αναβάθμιση εξοπλισμού.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων που αφορούν την εφαρμοσμένη τεχνολογική ανάπτυξη της περιοχής ευθύνης των υπαλλήλων του Τμήματος η οποία πραγματοποιείται με τη συμμετοχή τους σε διεθνείς εκθέσεις, συνέδρια και με τις επαφές τους με ξένους Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς.

• Η εισήγηση προς το Τμήμα Εκπαίδευσης για την επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα που σχετίζονται με τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο των Η.Μ.Μ.Ε.

2. Τμήμα Τεχνικής Ανάπτυξης & Εποπτείας Ρ/Φ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο σχεδιασμός και ο συνεχής εκσυγχρονισμός του εξοπλισμού των Θαλάμων Ραδιοφωνίας (studio, αίθουσες ελέγχου, κεντρικός έλεγχος, μονάδες επεξεργασίας), καθώς και του εξοπλισμού των Κινητών Μονάδων Ραδιοφωνίας, των Μουσικών Συνόλων και των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών.

• Ο προγραμματισμός, η σχεδίαση, η σύνταξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής του επενδυτικού προγράμματος όσον αφορά την περιοχή ευθύνης τους.

• Η ευθύνη της σύνταξης των προδιαγραφών και του προϋπολογισμού για τις σχετικές επενδύσεις, η έγκριση της τελικής αξιολόγησης των σχετικών διαγωνισμών που αφορούν στην προμήθεια εξοπλισμού που αντιστοιχεί

στις επενδύσεις αυτές, καθώς και η ευθύνη της επίβλεψης της εγκατάστασής του στους χώρους και τις κινητές μονάδες της ΕΡΑ.

• Η ευθύνη της τεχνικής εποπτείας των χώρων αυτών με σκοπό την μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν, καθώς και όταν απαιτείται επέκταση ή αναβάθμιση εξοπλισμού.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων που αφορούν την εφαρμοσμένη τεχνολογική ανάπτυξη της περιοχής ευθύνης τους μέσω της συμμετοχής τους σε διεθνείς εκθέσεις, συνέδρια και επαφές με ξένους Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς.

• Η εισήγηση προς το Τμήμα Εκπαίδευσης για την επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα που σχετίζονται με τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο των Η.Μ.Μ.Ε.

3. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το
προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 34
Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου

Τη Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Εποπτείας Κ.Ε. Α.Μ & Ραδιοκυκλωμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εποπτεία των Κ.Ε. Α.Μ όλων των προγραμμάτων της ΕΡΑ και της ΕΡΤ - 3, των πομπών Α.Μ όλων των Περιφερειακών Ρ/Σ και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των ραδιοφωνικών, τηλεοπτικών και τηλεφωνικών κυκλωμάτων των εγκαταστάσεων εκπομπής και των σταθερών ραδιοζευκτών.

• Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των σχετικών δελτίων μετρήσεων και η ευθύνη για την προώθηση των σχετικών ενεργειών προς τον Ο.Τ.Ε. προκειμένου να αντιμετωπιστούν προβλήματα δυσλειτουργίας ή αποκλίσεων των ραδιοκυκλωμάτων.

• Η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν από την εγκατάσταση μηχανημάτων ή άλλων υλικών διαφόρων υπηρεσιών, στα κτίρια εκπομπών της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η παρακολούθηση και η θεώρηση των σχετικών τιμολογίων της Δ.Ε.Η. για τις εγκαταστάσεις που ανήκουν στη Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου και ο χειρισμός κάθε σχετικού θέματος.

• Η ευθύνη για την τήρηση μητρώου - αρχείου βλαβών και προβλημάτων μετά από σχετική αξιολόγησή τους.

• Η ευθύνη για την εισήγηση τροποποιήσεων και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων που εποπτεύει και η μέριμνα, μετά την έγκριση της Διεύθυνσης, για την υλοποίησή τους.

• Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τον τρόπο λειτουργίας και στελέχωσης των Κ.Ε. που εποπτεύει, καθώς και για τον τρόπο σύνταξης των ωραρίων και των προγραμμάτων εργασίας του τεχνικού προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτά.

• Η ευθύνη για την έγκριση των αδειών, των προγραμμάτων εργασίας, καθώς και της πρόσθετης απασχόλησης του τεχνικού προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτά.

• Η παρακολούθηση της ροής των ανταλλακτικών και άλλων υλικών των εγκαταστάσεων που εποπτεύει και η τήρηση σχετικού αρχείου - μητρώου.

• Η μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών και άλλων αναγκαίων, για τις εγκαταστάσεις που εποπτεύει, υλικών, εργαλείων, οργάνων και κάθε είδους τεχνικού ή άλλου εξοπλισμού.

• Η ευθύνη για την άριστη απόδοση και λειτουργία των εγκαταστάσεων και του προσωπικού των Κ.Ε. που εποπτεύει.

2. Τμήμα Εποπτείας Κ.Ε. F.M.-T.V. και Α/Δ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εποπτεία των Κ.Ε. F.M.-T.V. των προγραμμάτων της ΕΡΤ και της ΕΡΤ - 3, των πομπών F.M. όλων των Περιφερειακών Ρ/Σ, των επίγειων συστημάτων της ΕΡΤ και της ΕΡΤ - 3 που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά ραδιοτηλεοπτικών προγραμμάτων από τα στούντιο στα Κ.Ε. και τους πομπούς καθώς και των αναμεταδοτών όλων των δικτύων Τηλεόρασης και F.M. της ΕΡΤ και της ΕΡΤ -3.

• Η μέριμνα για την καταγραφή όλων των πληροφοριών που αφορούν τα δίκτυα εκπομπών F.M.-T.V. η ευθύνη για την ενημέρωση των αρμοδίων Κ.Ε. και τμημάτων εργαστηρίων για την αντιμετώπιση προβλημάτων διακοπών στη λειτουργία τους καθώς και ο καθορισμός για την κατά προτεραιότητα επέμβασή τους.

• Η ευθύνη για την τήρηση μητρώου - αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών όλων των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που εποπτεύει.

• Η ευθύνη για την τήρηση αρχείου σοβαρών βλαβών και προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τα Κ.Ε. και οι Αναμεταδότες καθώς και άλλων σχετικών με αυτά χρήσιμων στατιστικών στοιχείων.

• Η ευθύνη για την εισήγηση τροποποιήσεων και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων και η μέριμνα, μετά την έγκρισή τους από την Διεύθυνση, για την υλοποίησή τους.

• Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τον τρόπο λειτουργίας και στελέχωσης των Κ.Ε. που εποπτεύει καθώς και για τον τρόπο σύνταξης των ωραρίων και προγραμμάτων εργασίας του τεχνικού προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτά.

• Η ευθύνη για την έγκριση των αδειών, των προγραμμάτων εργασίας καθώς και της πρόσθετης απασχόλησης του τεχνικού προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτά.

• Η παρακολούθηση της ροής των ανταλλακτικών και άλλων υλικών των εγκαταστάσεων που εποπτεύει και η τήρηση του σχετικού αρχείου - μητρώου.

• Η μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών και άλλων αναγκαίων, για τις εγκαταστάσεις που εποπτεύει, υλικών, εργαλείων, οργάνων και κάθε είδους τεχνικού ή άλλου εξοπλισμού.

• Η ευθύνη για την άριστη απόδοση και λειτουργία των

εγκαταστάσεων και του προσωπικού των Κ.Ε. που εποπτεύει και ο καθορισμός για την κατά προτεραιότητα αποκατάσταση των βλαβών ή διακοπής της λειτουργίας των Αναμεταδοτών.

3. Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών, Α/Δ και Κεραιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, καθώς και οι βελτιώσεις όλων των εγκαταστάσεων εκπομπής της ΕΡΤ και της ΕΡΤ-3 (πομποί, Α/Δ, Ρ/Ζ, κεραίες, συστήματα ακτινοβολίας γενικότερα, αεροσυμπιεστές, φωτισμός ασφαλείας κ.τ.λ.) και όλων των παρελκομένων τους συσκευών και οργάνων που ορίζονται γεωγραφικά με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λειτουργίας Δικτύου.

• Η συνδρομή στην εγκατάσταση αναμεταδοτών και η λήψη μέτρων καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στο δίκτυο εκπομπών της ΕΡΤ.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων για λειτουργία του Τμήματος οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και άλλων υλικών.

• Η ευθύνη για την τήρηση μητρώου - αρχείου των εγκαταστάσεων που εποπτεύει καθώς και άλλων χρήσιμων στατιστικών στοιχείων.

4. Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών, Α/Δ
και Κεραιών Βόρειας Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, καθώς και οι βελτιώσεις όλων των εγκαταστάσεων εκπομπής της ΕΡΤ και της ΕΡΤ-3 (πομποί, Α/Δ, Ρ/Ζ, κεραίες, συστήματα ακτινοβολίας γενικότερα, αεροσυμπιεστές, φωτισμός ασφαλείας κ.τ.λ.) και όλων των παρελκομένων τους συσκευών και οργάνων που ορίζονται γεωγραφικά με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λειτουργίας Δικτύου.

• Η συνδρομή στην εγκατάσταση αναμεταδοτών και η λήψη μέτρων καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στο δίκτυο εκπομπών της Βορείου Ελλάδος.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων για την λειτουργία του Τμήματος οργάνων, εργαλείων ανταλλακτικών και άλλων υλικών.

• Η ευθύνη για την τήρηση μητρώου - αρχείου των εγκαταστάσεων που εποπτεύει καθώς και άλλων χρήσιμων στατιστικών στοιχείων.

Το Τμήμα αυτό διευκολύνεται στις διοικητικοοικονομικές του λειτουργίες από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ-3.

5. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η διαμόρφωση του χώρου παραλαβής και αποθήκευσης υλικών.

• Η έκδοση των δελτίων εισαγωγής και η παραλαβή των αιτήσεων χορήγησης υλικών, καθώς και η έκδοση των δελτίων εξαγωγής.

• Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά της Διεύθυνσης και την αποστολή στις εγκαταστάσεις εκπομπής.

• Η διενέργεια των ετήσιων τακτικών και έκτακτων απογραφών και ελέγχων των υλικών της Διεύθυνσης.

• Η σύνταξη παραγγελιών λυχνιών, ημιαγωγών κ.τ.λ. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Έρευνας & Τεχνολογίας.

• Η παρακολούθηση της κίνησης λυχνιών, ημιαγωγών κ.τ.λ.

• Η σύνταξη δελτίων βλαβών που αφορούν τη λειτουργία των Κέντρων Εκπομπής βάσει των στοιχείων που θα διαβιβάζονται στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας του, τις μετακινήσεις του, τις άδειές του (πλην ασθενείας), τα προγράμματα εργασίας του, την πρόσθετη και την κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόλησή του, τη νυχτερινή εργασία του κ.τ.λ. Η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης (συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις, κ.τ.λ.).

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε'
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 35
Βασικές Αρχές Λειτουργίας

1) Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της σύνταξης και παρακολούθησης του Ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών της ΕΡΤ - Α.Ε., της διαχείρισης των διαθεσίμων και της περιουσίας της Εταιρείας, της προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών και υπηρεσιών, καθώς και της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της ΕΡΤ-Α.Ε. Μεριμνά για την ανάπτυξη νέων οργανωτικών προτύπων, καθώς και για την ορθολογικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού. Έχει την αρμοδιότητα της χωροταξικής κατανομής των υπηρεσιών στις κτιριακές εγκαταστάσεις της εταιρείας.

2) Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εξειδικεύει και εφαρμόζει στον χώρο της τις βασικές αρχές και τη συνολική στρατηγική της Εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3) Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και έχει την δυνατότητα να τον αναμορφώνει, ανακατανέμοντας εσωτερικά τα επιμέρους κονδύλια, στο πλαίσιο της συνολικής πολιτικής της Εταιρείας και των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΕΡΤ - Α.Ε.

Άρθρο 36
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

Α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
Β) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Γ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Δ) Διεύθυνση Προμηθειών & Διαχείρισης
Ε) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης & Πληροφορικής
Στ) Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας

Άρθρο 37
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

• Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων και για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη πίνακα κατανομής των κονδυλίων του Προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων που αναφέρονται σε προμήθειες υλικών και υπηρεσιών και η προώθηση τους στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών & Διαχείρισης.

• Η αντιμετώπιση των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στο πλαίσιο των διατάξεων του Γ.Κ.Π.

• Η ευθύνη για την πρωτοκόλληση των εγγράφων, τη διεκπεραίωση και την τήρηση των αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης.

1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για τη γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του Γενικού Διευθυντή.

• Η ευθύνη για την οργάνωση της επικοινωνίας του Γενικού Διευθυντή με τις υπηρεσίες, με τους συνεργάτες και με το κοινό.

Άρθρο 38
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εισήγηση για θέματα πολιτικής της εταιρείας σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της.

• Η εκτίμηση των υπαρχουσών και προβλεπόμενων αναγκών σε προσωπικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, με βάση τα αιτήματα των Γενικών Διευθύνσεων καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη αντιμετώπισή τους κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας.

• Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών σχετικά με τις προσλήψεις σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο καθώς και η αρχική τοποθέτηση του προερχόμενου από προσλήψεις και μετατάξεις προσωπικού στις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες.

• Η παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με τις συμβάσεις εργασίας, καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, μετατάξεις, αποσπάσεις καθώς και ο προσδιορισμός της αποζημίωσης σε περίπτωση συνταξιοδότησης.

• Η ευθύνη για τη συγκρότηση υπηρεσιακών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.

• Η ευθύνη για την κατάρτιση και αποστολή των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων στις αρμόδιες υπηρεσίες και το προσωπικό καθώς και η έκδοση και επικύρωση αντιγράφων και αποσπασμάτων των πρακτικών συνεδριάσεων.

• Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών.

• Ο χειρισμός θεμάτων μετακίνησης του προσωπικού και των συνεργατών στο εξωτερικό.

• Η μέριμνα για την ασφάλιση του προσωπικού της ΕΡΤ - Α.Ε. που μετακινείται (εκτός έδρας) ή εργάζεται κάτω από ειδικές συνθήκες.

• Η χορήγηση και η παρακολούθηση σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, όλων των ειδικών αδειών και αδειών ασθενείας του προσωπικού της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η τήρηση, παρακολούθηση και επεξεργασία των πάσης φύσεως υπηρεσιακών και ατομικών στοιχείων για το σύνολο του προσωπικού της ΕΡΤ - Α.Ε. καθώς και η χορήγηση βεβαιώσεων (πλην φορολογικών).

2. Τμήμα Εργατικής Νομοθεσίας, Κωδικοποίησης και Πειθαρχικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παρακολούθηση της διαμόρφωσης, της τήρησης και της εφαρμογής από τις υπηρεσίες της Εταιρείας της εργατικής νομοθεσίας, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των Κανονισμών Λειτουργίας και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων.

• Η έκδοση των απαραίτητων εγκυκλίων και η μέριμνα για την παροχή των απαραίτητων οδηγιών εφαρμογής τους.

• Η διαρκής κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των κανονισμών και εγκυκλίων. Η προώθηση και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης όλων των επιβαλλόμενων από τη νομοθεσία διοικητικών πράξεων κανονιστικού περιεχομένου.

• Η αλληλογραφία με δημόσιες αρχές για τη λήψη ή παροχή πληροφοριών σχετικών με την εφαρμογή συγκεκριμένων διατάξεων στην ΕΡΤ.

• Η διαχείριση όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στα διάφορα πειθαρχικά όργανα. Η κατάρτιση και η γνωστοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων, η σύνταξη εντολών για διενέργεια ανακρίσεων, η αντιμετώπιση των θεμάτων καταλογισμού ζημίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

3. Τμήμα Αποδοχών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η μελέτη και η κοστολόγηση σχεδίων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες. Η εφαρμογή των Ατομικών ή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και των Διαιτητικών Αποφάσεων ή Νό-

μων ή Κανονισμών ή άλλων αποφάσεων ως προς τα μισθολογικά θέματα του προσωπικού και η διαβίβαση των οικονομικών μεταβολών στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μισθοδοσία του.

• Η παρακολούθηση της πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης και η έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων για την υπερωριακή εργασία του προσωπικού.

4. Τμήμα Αξιολόγησης Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης και η μέριμνα για τη βελτίωση ή αναθεώρησή του.

• Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η τήρηση αρχείων των Πινάκων Αξιολόγησης Προσωπικού (Π.Α.Π) όλων των Υπηρεσιών (Κεντρικών και Περιφερειακών).

• Η συμπλήρωση των Π.Α.Π. (με την άθροιση της σχετικής βαθμολογίας των κριτών) και η μέριμνα για τη γνωστοποίησή της στο προσωπικό, προκειμένου να ασκήσει τις προβλεπόμενες από το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, ενστάσεις.

• Η αξιολόγηση με βάση τους Π.Α.Π. στοιχείων της προσωπικότητας, της υπηρεσιακής κατάρτισης, απόδοσης και ικανότητας του προσωπικού της εταιρείας.

• Η ευθύνη για τη σύνταξη καταστάσεων με τα ονόματα των υπαλλήλων που έχουν κριθεί ικανοί να αναλάβουν καθήκοντα Προϊσταμένων σε διάφορες υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η σύνταξη καταστάσεων με τα ονόματα των υπαλλήλων που προτείνουν οι Προϊστάμενοι για επιμόρφωση σε διάφορους τομείς.

5. Τμήμα Οργάνωσης, Ποιότητας και Αποδοτικότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η έρευνα, παρακολούθηση, μελέτη, αξιολόγηση και αξιοποίηση του ελληνικού και διεθνούς περιβάλλοντος σε θέματα οργάνωσης και η ευθύνη για την εισήγηση πολιτικής για τον καθορισμό σχεδίων - πλαισίων προσαρμογής της λειτουργίας της ΕΡΤ - Α.Ε. στις διαμορφούμενες τάσεις και προοπτικές.

• Η μελέτη και η εισήγηση για την καθιέρωση προτύπων συστημάτων Οργάνωσης και ενιαίων μεθόδων διεξαγωγής των εργασιών καθώς και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

• Η σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας, η μελέτη, η επεξεργασία και η μέριμνα εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων εργασίας, αρχών Διοίκησης και συστημάτων οργάνωσης των υπηρεσιών.

• Η μελέτη, η τυποποίηση και η εισήγηση για την απλούστευση διαφόρων εντύπων και διαδικασιών που συμβάλλουν στον περιορισμό της γραφειοκρατίας.

• Η συνεργασία με τους αντίστοιχους οργανισμούς πιστοποίησης ποιότητας.

• Η υλοποίηση ευρύτερων μεταρρυθμιστικών προγραμμάτων της δημόσιας διοίκησης.

6. Τμήμα Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο σχεδιασμός της εκπαιδευτικής δραστηριότητας και η υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης, σύμφωνα με τη συστηματική διερεύνηση, τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των σχετικών αναγκών του προσωπικού της ΕΡΤ - Α.Ε., σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιολόγησης Προσωπικού, για τη συγκέντρωση των αναγκών και τον καθορισμό των προτεραιοτήτων και συμμετεχόντων.

• Η μέριμνα για τον καθορισμό προδιαγραφών συμμετοχής του προσωπικού της ΕΡΤ - Α.Ε. στα διάφορα εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα.

• Η συμμετοχή σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αποσκοπούν στη βελτίωση των εκπαιδευτικών μεθόδων - που ήδη χρησιμοποιούνται - και τη μελέτη νέων.

7. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το
προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης
και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 39
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η διενέργεια και η καταχώριση κάθε είδους ημερολογιακών εγγράφων στα βιβλία της εταιρείας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) και το Εθνικό Γενικό Λογιστικό.

• Η παρακολούθηση και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στα Ασφαλιστικά Ταμεία, στην Οικονομική Εφορία και στους λοιπούς δικαιούχους.

• Η παρακολούθηση του ταμειακού υπολοίπου.

• Η σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων και των Αποτελεσμάτων Χρήσης καθώς και η κατάρτιση της ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης.

• Η δημοσίευση των Οικονομικών Καταστάσεων και των Αποτελεσμάτων Χρήσης μετά την κατάρτισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΡΤ - Α.Ε. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Νόμο 2190/1920 και τον Κ.Β.Σ. και η μέριμνα για την σύγκληση των τακτικών και έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων της εταιρείας.

• Ο έλεγχος όλων των λογαριασμών και η μέριμνα για την ενημέρωση των Τμημάτων Υποστήριξης και των Γραμματειών των Γενικών Διευθύνσεων, καθώς και του Γραφείου του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

• Η μελέτη της φορολογικής νομοθεσίας.

• Η έγκαιρη πληροφόρηση των υπηρεσιών της ΕΡΤ σχετικά με τις αλλαγές ή τις νέες ρυθμίσεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος, του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας καθώς και των λοιπών νόμων, διατάξεων και εγκυκλίων σχετικών με φόρους και τέλη.

• Η εισήγηση για την λήψη σχετικών αποφάσεων πάνω σε φορολογικά θέματα.

• Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των διαφόρων προσφυγών που εκδικάζονται από τα φορολογικά δικαστήρια.

2. Τμήμα Προϋπολογισμού και Στατιστικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των προτάσεων για πιστώσεις που υποβάλλονται από τις υπηρεσιακές μονάδες και η ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων, διαθεσίμων, δαπανών και επενδύσεων καθώς και των μεταφερόμενων αξιώσεων - υποχρεώσεων.

• Η μέριμνα για την κατάρτιση του ταμειακού προϋπολογισμού και η ευθύνη για την παρακολούθηση των απολογιστικών δεδομένων.

• Η υποβολή του εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΡΤ - Α.Ε. προϋπολογισμού στο εποπτεύον Υπουργείο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν.1730/87 και η μέριμνα για την κοινοποίησή του στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας καθώς και στις λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες που κατά περίπτωση απαιτείται.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού και η πιθανή σύνταξη αναθεωρημένου προϋπολογισμού.

• Η ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων και του Γραφείου του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τα απολογιστικά δεδομένα του προϋπολογισμού.

• Η σύνταξη των μηνιαίων απολογισμών και του απολογισμού τέλους χρήσης.

• Η υποβολή απολογιστικών στοιχείων στις Δημόσιες Υπηρεσίες και Αρχές που κατά περίπτωση απαιτείται.

3. Τμήμα Εσόδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η είσπραξη και γενικά η παρακολούθηση ρευστοποίησης όλων των αξιώσεων της εταιρείας από το ανταποδοτικό τέλος και από την παροχή αγαθών και υπηρεσιών.

• Η έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για τη διενέργεια των πάσης φύσεως εισπράξεων και η προώθηση τους για την έκδοση των ημερολογίων εισπράξεων.

• Η έκδοση τιμολογίων διαφημίσεων και χορηγιών βάσει στοιχείων των υπηρεσιακών μονάδων Μάρκετινγκ & Διαφήμισης. Η παραλαβή και η διαχείριση των εγγυητικών επιστολών και επιταγών διαφημίσεων και χορηγιών.

• Η τήρηση βιβλίου λήξης και παρακολούθησης των εγγυητικών επιστολών και επιταγών.

• Η προώθηση των δικαιολογητικών για την έκδοση των ημερολογίων πωλήσεων, παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

• Η προώθηση στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών θεμάτων σχετικών με την σφράγιση ακάλυπτων επιταγών.

• Η προώθηση στις Τράπεζες για κατάπτωση εγγυητικών επιστολών λόγω μη εμπρόθεσμης εξόφλησης αυτών.

4. Τμήμα Δαπανών Αμοιβών Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η προώθηση των μεταβολών μισθοδοσίας προσωπικού και η παροχή οδηγιών στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης & Πληροφορικής για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η παροχή στοιχείων και οδηγιών στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης & Πληροφορικής σχετικών με τα φορολογικά και ασφαλιστικά θέματα που ισχύουν για τους μισθωτούς.

• Η προώθηση στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης & Πληροφορικής των καταστάσεων πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού για την εκκαθάρισή τους.

• Η προώθηση στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης & Πληροφορικής των αποφάσεων για την εκκαθάριση των παντός είδους πρόσθετων αμοιβών του προσωπικού από συμμετοχή του σε επιτροπές, ή σε ομάδες εργασίας, ή από πριμ παραγωγικότητας ή άλλες παροχές.

• Η παρακολούθηση του ύψους των μισθών, των επιδομάτων και των παροχών σύμφωνα με τις ανάγκες του Εθνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και της Αναλυτικής Λογιστικής.

• Η εφαρμογή των διατάξεων περί ανωτάτου ορίου απολαβών.

• Η τήρηση αρχείου μισθοδοτικών καταστάσεων για την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις κάθε είδους αποδοχές του προσωπικού της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Ο έλεγχος και η νομιμοποίηση των δαπανών μισθοδοσίας του προσωπικού και η προώθηση των σχετικών καταστάσεων αμοιβών στις συνεργαζόμενες με την εταιρεία Τράπεζες για πληρωμή.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος στο προσωπικό της ΕΡΤ - Α.Ε.

5. Τμήμα Λοιπών Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση και η προώθηση για έλεγχο και εκκαθάριση - νομιμοποίηση των δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν προμήθειες, παραγωγές, λογαριασμούς ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, ΟΤΕ, κινητή τηλεφωνία, νοσήλια, έργα που εκτελούνται από Κοινότητες, Δήμους, Νομαρχίες κ.τ.λ. των Γενικών Διευθύνσεων και των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο.

• Η παρακολούθηση και η προώθηση για έλεγχο και εκκαθάριση των προκαταβολών που χορηγούνται στους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες της Γενικής Διεύθυνσης που μετακινούνται εκτός έδρας.

• Η συγκέντρωση και η προώθηση για έλεγχο και εκκαθάριση - νομιμοποίηση άλλων δαπανών της Εταιρείας.

• Η προώθηση των δικαιολογητικών για την έκδοση των ημερολογίων πληρωμών.

• Η έκδοση επιταγών για την πληρωμή των πάσης φύσεως νομότυπων υποχρεώσεων της Εταιρείας.

• Η τήρηση αρχείου καταστατικών για τους πιστωτές της εταιρίας.

• Η μέριμνα για την κατάθεση από τους πιστωτές όλων των νομότυπων εγγράφων που απαιτούνται πριν από κάθε είδους πληρωμή τους όπως: (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα, εξουσιοδότηση, δηλώσεις, καθώς και κάθε είδους παραστατικά που προβλέπονται από τις συμβάσεις).

• Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για δεσμεύσεις ποσών τιμολογίων πιστωτών, λόγω κατασχετηρίων, ασφαλιστικών μέτρων ή άλλων κατά περίπτωση λόγων.

• Η έκδοση εσωτερικών αποδείξεων πληρωμής για διακινήσεις μετρητών μέσω του Τμήματος Ταμείου.

• Η έκδοση εσωτερικών αποδείξεων πληρωμής για τις πάσης φύσεως πληρωμές βάσει νομότυπων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου για την εμπρόθεσμη πληρωμή των κρατήσεων και των εισφορών

υπέρ των ασφαλιστικών Οργανισμών, της Οικονομικής Εφορίας και τρίτων.

• Η ενημέρωση των Γενικών Διευθυντών και του Γραφείου Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου για την πορεία των δαπανών τους από λογαριασμούς ΟΤΕ, κινητής τηλεφωνίας, καθώς και για άλλες κατά περίπτωση γενικές δαπάνες.

6. Τμήμα Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Οι ταμειακές εισπράξεις και πληρωμές της Εταιρείας με βάση τα απαιτούμενα
παραστατικά.

• Η συμφωνία του συνόλου των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας με τα αντίστοιχα Τμήματα.

• Η προώθηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών για την έκδοση των ημερολογίων εισπράξεων και πληρωμών.

• Η μέριμνα για την ασφάλεια των χρηματαποστολών.

7. Τμήμα Αμοιβών Εξωτερικών Συνεργατών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εκκαθάριση των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών.

• Η κωδικοποίηση των παραγγελιών για την πληρωμή των εξωτερικών συνεργατών και η ευθύνη για την προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα.

• Ο υπολογισμός των κατά περίπτωση κρατήσεων και εισφορών υπέρ των Ασφαλιστικών Οργανισμών και της Οικονομικής Εφορίας.

• Η προώθηση των απαραίτητων δικαιολογητικών στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης & Πληροφορικής και η ευθύνη για τον έλεγχο της σωστής καταχώρισης τους.

• Η υποβολή στα γραφεία του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου και των Γενικών Διευθυντών στοιχείων ανά δίμηνο σχετικά με το ύψος των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών τους.

• Ο υπολογισμός των δαπανών σύμφωνα με τις ανάγκες του Εθνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και της Αναλυτικής Λογιστικής καθώς και των φόρων, του χαρτόσημου και του ΙΚΑ, ασφαλισμένου και εργοδότη και η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου.

• Η προώθηση των καταστάσεων αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών στο Ασφαλιστικό Τμήμα.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος στους εξωτερικούς συνεργάτες.

• Ο έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

8. Τμήμα Ασφαλιστικό

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παρακολούθηση της κύριας και επικουρικής ασφάλισης του προσωπικού της ΕΡΤ - Α.Ε., καθώς και των εξωτερικών συνεργατών.

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της ασφαλιστικής πρακτικής των Οργανισμών.

• Ο έλεγχος της κατάστασης λήξαντος τριμήνου σχετικά με τη μισθοδοσία του προσωπικού που παρακολουθείται με μηχανογραφικό τρόπο και η ευθύνη για την διόρθωση τυχόν σφαλμάτων.

• Η μέριμνα για την αποστολή αντιγράφου της τελικής κατάστασης στα αρμόδια υποκαταστήματα ΙΚΑ (κέντρου και περιφέρειας) και η φροντίδα για την επίδοση των δελτίων του ΙΚΑ στους δικαιούχους υπαλλήλους.

• Η συμφωνία με το Τμήμα Λογιστηρίου σχετικά με τα ποσά που πρόκειται να αποδοθούν στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και η μέριμνα για την πληρωμή των ασφαλιστικών οργανισμών.

• Η φροντίδα για την αγορά ενσήμων.

• Η πληροφόρηση του προσωπικού για θέματα σχετικά με την ασφάλισή του.

• Ο έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

9. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 40
Διεύθυνση Προμηθειών & Διαχείρισης

Την Διεύθυνση Προμηθειών & Διαχείρισης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προμηθειών Παγίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κατάρτιση του προγράμματος προμήθειας παγίων, βάσει των προτάσεων που
υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ - Α.Ε. και η φροντίδα της έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από τη νομοθεσία.

• Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες παγίων και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.

• Η συγκέντρωση και η παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμηθειών παγίων.

• Ο έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

• Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη και η ευθύνη για την υπόδειξη των οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών.

2. Τμήμα Προμήθειας Ανταλλακτικών και Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κατάρτιση του προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών, βάσει των προτάσεων που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ - Α.Ε. και η επιμέλεια έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από τη νομοθεσία

• Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αποθεμάτων και λοιπών υλικών και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.

• Η συγκέντρωση και παροχή η απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών που εκτελείται από το Τμήμα Προμηθειών Παγίων.

• Ο έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

• Η διεξαγωγή όλων των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διατυπώσεων για την υλοποίηση κάθε αιτήματος ή πάγιου και επαναλαμβανόμενου θέματος που αναφέρεται σε παροχή υπηρεσίας, όπως ενδεικτικά είναι: οι ασφαλίσεις, οι μεταφορές, οι μισθώσεις, οι επισκευές και συντηρήσεις, η εκτύπωση του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ».

3. Τμήμα Προμηθειών Λοιπών Υλικών και Εκτελωνισμών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες λοιπών υλικών, για τις οποίες δεν ενδείκνυται η διενέργεια διαγωνισμού και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.

• Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη και η ευθύνη για την υπόδειξη των οικονομικότερων και των αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθει-ών.

• Η τήρηση μητρώου προμηθευτών.

• Η διενέργεια όλων των εργασιών και διατυπώσεων για τον εκτελωνισμό και

μεταφορά στους χώρους της ΕΡΤ - Α.Ε. των υλικών και προγραμμάτων που εισάγονται από το εξωτερικό ή τη μεταφορά τους από τους χώρους της εταιρείας στο τελωνείο για την αποστολή τους στο εξωτερικό.

4.Τμήμα Αποθηκών & Απογραφών Υλικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παραλαβή, η αποθήκευση και η διακίνηση των αποθεμάτων που προορίζονται για τις γενικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η κοστολόγηση των εισαγόμενων αποθεμάτων και υλικών με βάση τα δελτία εισαγωγής και τα τιμολόγια των προμηθευτών.

• Η κοστολόγηση των αγορασθέντων και μισθωμένων τηλεοπτικών προγραμμάτων και η λογιστική - διαχειριστική παρακολούθηση αυτών σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Εθνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και την Αναλυτική Λογιστική.

• Ο καθορισμός του αριθμού των αποθηκών που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των υπηρεσιών της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών.

• Η διενέργεια ετήσιων και περιοδικών απογραφών και η σύνταξη καταστάσεων μη κινούμενων, καθώς και άχρηστων υλικών.

5. Τμήμα Κοστολόγησης Παγίων & Αποθεμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η φροντίδα της κοστολόγησης των κτιριακών κατασκευών, των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και του μηχανολογικού εξοπλισμού και η σύνταξη των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

• Η τήρηση του μητρώου παγίων και η συμφωνία, κάθε μήνα, για το σύνολο των νέων αγορών με το ισοζύγιο της Γενικής Λογιστικής.

• Η διενέργεια των εγγραφών αποσβέσεων παγίων.

• Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

• Η τήρηση των λογιστικών καρτελών αποθεμάτων και υλικών κατά ποσότητα και αξία (οι αποθήκες τηρούν καρτέλες κατά ποσότητα).

• Η κοστολόγηση των αναλώσεων αποθεμάτων με αντίστοιχη χρέωση των θέσεων κόστους.

• Η συμφωνία των συνόλων των εισαγωγών του μήνα με τα ισοζύγια της Γενικής Λογιστικής.

• Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

6. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 41
Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης & Πληροφορικής

Την Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης & Πληροφορικής συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Ανάπτυξης & Συντονισμού
Έργων Πληροφορικής.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συλλογή όλων των στοιχείων, η εκπόνηση ετησίων ή τριετών προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής.

• Η ευθύνη της μελέτης, του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της υλοποίησης και του συντονισμού έργων πληροφορικής της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η εκπόνηση και η ευθύνη παρακολούθησης του προϋπολογισμού επενδύσεων της Διεύθυνσης.

• Ο καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης ή των χρηστών σε θέματα πληροφορικής.

• Η συμμετοχή στα προγράμματα πληροφορικής της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εξασφάλιση, η υποστήριξη και η επίλυση των προβλημάτων των υπηρεσιών της ΕΡΤ - Α.Ε., σε θέματα εξοπλισμού Η/Υ, λογισμικού, περιφερειακών Η/Υ, βάσεων δεδομένων, συστημάτων πολυμέσων online - (Internet) και offline (CD, DVD), e-mail.

• Η καθιέρωση προτύπων εξοπλισμού Η/Υ, λογισμικού Η/Υ, και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων (Η/Υ, λογισμικό, δίκτυα Η/Υ) και η συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες (Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Πολυμέσων, κ.τ.λ.) για την έγκαιρη και αποτελεσματική αξιοποίησή τους.

• Η σύνταξη προδιαγραφών, η αξιολόγηση καθώς και η παραλαβή εξοπλισμού Η/Υ και λογισμικού Η/Υ.

3. Τμήμα Δικτύου Η/Υ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ανάπτυξη, η τεχνική υποστήριξη, η συντήρηση και η ασφάλεια όλου του δικτύου Η/Υ (INTRANET) της ΕΡΤ - Α.Ε., η έγκαιρη προειδοποίηση και αντιμετώπιση προβλημάτων από ιούς ή παραβιάσεις.

• Η ευθύνη των εξουσιοδοτήσεων πρόσβασης σε Internet, e-mail, Βάσεις Δεδομένων, πληροφοριακά συστήματα, δίκτυα Η/Υ καθώς και η εξασφάλιση της πρόσβασης όλων των υπηρεσιών της ΕΡΤ - Α.Ε.

4. Τμήμα Παραγωγής.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη παρακολούθησης της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, η συντήρησή τους, η υποστήριξη των χρηστών, η διασφάλιση των δεδομένων, η τήρηση ημερολογίου προβλημάτων ανά σύστημα.

• Η ευθύνη συνεχούς ενημέρωσης - πληροφόρησης της Διοίκησης.

5. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους επιστημονικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 42
Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας

Την Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από το τίτλο τους:

1. Τμήμα Πρωτοκόλλου

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Η πρωτοκόλληση και η διανομή στις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των αντίστοιχων Τμημάτων Υποστήριξης και στις Γραμματείας των Γενικών Διευθύνσεων και των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Τμήμα Υγειονομικό

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ιατρική παρακολούθηση του προσωπικού.

• Η υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται και η μέριμνα για την παραπομπή τους στις Υγειονομικές Επιτροπές.

• Η εποπτεία της υγιεινής των χώρων.

• Ο χειρισμός όλων των θεμάτων ασθενείας του προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

• Η έκδοση αποφάσεων για δαπάνες νοσηλείας σύμφωνα με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π., καθώς και η μέριμνα για την προμήθεια του απαραίτητου υγειονομικού υλικού που χρησιμοποιείται για την άμεση παροχή ιατρικής βοήθειας.

3. Τμήμα Γενικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η μέριμνα για τη λειτουργία και εποπτεία των τηλεφωνικών κέντρων και της καθαριότητας όλων των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) των Κεντρικών Υπηρεσιών.

• Η σύνταξη και ο έλεγχος των προγραμμάτων εργασίας των τηλεφωνητών, των καθαριστριών, των κηπουρών καθώς και των οδηγών, επιμελητών και εργατών που δεν υπάγονται σ' άλλα Τμήματα.

• Η εποπτεία των συνεργείων καθαριότητας και η ευθύνη για την ενημέρωση της Διεύθυνσης όσον αφορά την τήρηση των όρων των συμβάσεων.

• Η φροντίδα για την προμήθεια των αναγκαίων οχημάτων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΡΤ - Α.Ε. και η διάθεση τους σε κάθε κεντρική ή περιφερειακή υπηρεσία.

• Η διαδικασία μίσθωσης αυτοκινήτων όταν και όπου το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

• Ο εφοδιασμός των οχημάτων με τα απαραίτητα για την κυκλοφορία τους στοιχεία (άδειες κυκλοφορίας, πινακίδες, δελτία κίνησης, κ.τ.λ.).

• Η μέριμνα για την προώθηση όλων των θεμάτων που αφορούν την κυκλοφορία των οχημάτων όπως ασφάλιση, δηλώσεις ατυχημάτων, περιοδικός τεχνικός έλεγχος κ.τ.λ.

4. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Ο έλεγχος, η συντήρηση και η επισκευή των οχημάτων της ΕΡΤ Α.Ε.

• Η ευθύνη για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, υλικών και του κάθε είδους τεχνολογικού εξοπλισμού των συνεργείων.

5. Τμήμα Ελέγχου και Υποδοχής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η αντιμετώπιση θεμάτων ασφάλειας και πυρασφάλειας των χώρων και εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών.

• Η σύνταξη και ο έλεγχος των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού φύλαξης.

• Ο χειρισμός του συστήματος ασφαλείας εισόδου - εξόδου των Κεντρικών Υπηρεσιών.

• Η παροχή οδηγιών και ο συντονισμός ομάδων για το πρόγραμμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) καθώς και η σχετική συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς.

• Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος ασφάλειας εισόδου-εξόδου των Κεντρικών Υπηρεσιών.

• Η μέριμνα για την έκδοση καρτών εισόδου-εξόδου στους υπαλλήλους τους συνεργάτες και το κοινό που επισκέπτεται τους χώρους της ΕΡΤ.

• Η αντιμετώπιση κάθε σχετικού θέματος.

6. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.
• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ.
ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΕΡΤ-Α.Ε.

Άρθρο 43
Διάρθρωση Υπηρεσιών Προέδρου Δ.Σ.
και Διευθύνοντος Συμβούλου

Στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:
α) Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου
β) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
γ) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
δ) Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων
ε) Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων
στ) Διεύθυνση Μουσείου-Αρχείου
ζ) Διεύθυνση Ανάπτυξης & Μελετών
η) Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ.

Άρθρο 44
Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Προέδρου Δ.Σ - Διευθύνοντος Συμβούλου είναι:
• Ο συντονισμός και η εποπτεία όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο.
• Η ευθύνη για την καταβολή πάγιων προκαταβολών για τις τρέχουσες ανάγκες των υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.
• Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου εξωτερικών συνεργατών και η ευθύνη για την ενημέρωση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.
• Η παρακολούθηση του έργου των γιατρών εργασίας και η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της υγιεινής στους χώρους εργασίας.
• Η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για τη διευκόλυνση του έργου του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.
• Η ευθύνη της οργάνωσης της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, με τους συνεργάτες και με το κοινό.
Στο Γραφείο του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου προίσταται Διευθυντής.
1. Γραμματεία Προέδρου Δ. Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου
Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:
• Η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή, η διεκπεραίωση και η αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.
• Η ρύθμιση των συναντήσεων και των επικοινωνιών του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου και η τήρηση σχετικού ημερολογίου με τις επαφές του εντός ή εκτός ΕΡΤ.
• Η τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.
• Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων και η μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
• Η τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Τμήμα Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
• Ο συντονισμός των διοικητικοοικονομικών λειτουργιών των Υπηρεσιών
που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο και η ευθύνη για την πρόταση μέτρων βελτίωσης, όπου αυτό απαιτείται, σε συνεργασία με τις Κεντρικές Διοικητικοοικονομικές Υπηρεσίες.
• Η έκδοση αποφάσεων και η χορήγηση προκαταβολών στους υπαλλήλους ή στους εξωτερικούς συνεργάτες των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ.- Διευθύνοντα Σύμβουλο και μετακινούνται εκτός έδρας. Η συγκέντρωση δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.
• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο και για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών των υπηρεσιών αυτών.
• Η μέριμνα για τη σύνταξη πίνακα κατανομής των κονδυλίων του Προϋπολογισμού των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο.
• Η παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο και η ευθύνη για την ενημέρωση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.
• Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Διευθύνσεων που αναφέρονται σε προμήθειες υλικών και υπηρεσιών και η προώθησή τους στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών & Διαχείρισης.
• Η διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου - πλην εκείνων που αναφέρονται στις Γραμματείες των Διευθύνσεων - όπως συγκέντρωση παραστατικών, ενταλματοποίηση δαπανών, καταχώριση μέσω Η/Υ των λογιστικών εγγραφών, συμβάσεις κ.τ.λ.
• Η ευθύνη για την πρωτοκόλληση των εγγράφων, τη διεκπεραίωση και την τήρηση των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο.
• Η αντιμετώπιση των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στο πλαίσιο των διατάξεων του Γ.Κ.Π.
Το Τμήμα Υποστήριξης υπάγεται στο Διευθυντή του Γραφείου Προέδρου Δ.Σ - Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 45
Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
• Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα σχετικό με την πρόσληψη, απόλυση, μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη, ασφάλιση και γενικά με την κατάσταση του προσωπικού της ΕΡΤ.
• Η εκπροσώπηση και η υπεράσπιση της ΕΡΤ σε κάθε δικαστήριο της χώρας, σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών του προσωπικού κατά της ΕΡΤ, ή της ΕΡΤ κατά του προσωπικού της.
• Η άσκηση όλων των τακτικών και έκτακτων ένδικων μέσων κατά των αποφάσεων όλων των δικαστηρίων της χώρας και η παράσταση και εκπροσώπηση της ΕΡΤ κατά την εκδίκασή τους.

• Η σύνταξη εισηγήσεων σχετικά με τα παραπάνω θέματα.

• Η σύνταξη τύπων συμβάσεων για την πρόσληψη και γενικότερα για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της ΕΡΤ.

• Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων και των εργατικών νόμων, προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο νομοθεσίας και νομολογίας.

2. Τμήμα Πνευματικής Ιδιοκτησίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα σχετικό με τα προγράμματα της ραδιοφωνίας και της τηλεόρασης, με τα πνευματικά και συγγενικά δικαιώματα και γενικά για κάθε θέμα που δημιουργείται από τη σχέση χρήστη και δικαιούχων πνευματικών ή συγγενικών δικαιωμάτων.

• Η εκπροσώπηση και η υπεράσπιση της ΕΡΤ σε κάθε δικαστήριο της χώρας, σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών τρίτων, του προσωπικού και των συνεργατών της ΕΡΤ ή της ΕΡΤ κατ' αυτών σχετικά με τις διαφορές που δημιουργούνται από τις παραπάνω σχέσεις.

• Η άσκηση όλων των τακτικών και έκτακτων ένδικων μέσων κατά των αποφάσεων όλων των δικαστηρίων της χώρας και η παράσταση και εκπροσώπηση της ΕΡΤ κατά την εκδίκασή τους.

• Η σύνταξη τύπων συμβάσεων σχετικών με τις προμήθειες, αγορές, μισθώσεις, δωρεές, ανταλλαγές και παραγωγές προγραμμάτων για τη ραδιοφωνία και την τηλεόραση, καθώς και συμβάσεις χορηγιών και μίσθωσης έργου. Η σύνταξη εισηγήσεων σχετικά με τα παραπάνω θέματα.

• Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων και των νόμων περί πνευματικής ιδιοκτησίας, προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο της νομοθεσίας και νομολογίας.

3. Τμήμα Γενικών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των δύο άλλων τμημάτων.

• Η εκπροσώπηση και η υπεράσπιση της ΕΡΤ σε κάθε δικαστήριο της χώρας, σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών τρίτων ή της ΕΡΤ κατ' αυτών.

• Η άσκηση κάθε τακτικού και έκτακτου ένδικου μέσου και η εκπροσώπηση της ΕΡΤ κατά την εκδίκασή τους.

• Η σύνταξη τύπων συμβάσεων σχετικά με τις προμήθειες, αγορές, μισθώσεις και εκτέλεση των έργων της ΕΡΤ.

• Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων, προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο νομοθεσίας και νομολογίας.

4. Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας

Η αρμοδιότητα του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση και η ταξινόμηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που είναι σχετική με την ΕΡΤ, σε αλφαβητικά και κατά περιεχόμενο ευρετήρια. Η χορήγηση αντιγράφων από το αρχείο του στις υπηρεσίες και τους δικηγόρους της ΕΡΤ.

5. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείων της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

Άρθρο 46
Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

• Ο προσδιορισμός των ελεγκτικών αναγκών της εταιρείας και η κατάρτιση προγραμμάτων ελεγκτικών έργων.

• Η διενέργεια ελέγχων σ' όλα τα συστήματα και τις διαδικασίες της εταιρείας και η εκτίμηση της αποτελεσματικότητας και της επάρκειάς τους.

• Η υποβολή εκθέσεων προς τον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο με τα αποτελέσματα και τις προτάσεις που απορρέουν από τη διενέργεια ελέγχων.

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντα Συμβούλου ορίζονται ως ελεγκτές ή βοηθοί ελεγκτές υπάλληλοι της ΕΡΤ-Α.Ε., διάφορων ειδικοτήτων, με βαθμό Α', τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, οι οποίοι έχουν διακριθεί για την επαγγελματική τους κατάρτιση, τη γενικότερη επίδοση τους και το ήθος τους.

Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης ειδικού επιδόματος ευθύνης στους ελεγκτές ή στους βοηθούς τους.

1. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των Προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 47
Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

Την Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για την προώθηση των σχέσεων της ΕΡΤ - Α.Ε. με τους άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

• Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς του εξωτερικού.

• Η σύναψη διμερών συμφωνιών συνεργασίας και η διοργάνωση διεθνών συνεδρίων.

• Ο συντονισμός και η διευκόλυνση των υπηρεσιών της ΕΡΤ - Α.Ε. στις διεθνείς συναντήσεις και στην ξενόγλωσση αλληλογραφία.

• Η παρακολούθηση των διάφορων προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

2. Τμήμα Πωλήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη συγκέντρωσης πληροφοριών και στοιχείων από τις Γενικές Διευθύνσεις όσον αφορά την επιλογή και την προώθηση των προς πώληση προγραμμάτων, των ανταλλαγών καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησης τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η μέριμνα για την οργάνωση της συμμετοχής της ΕΡΤ - Α.Ε. σε εκθέσεις και κέντρα αγοραπωλησίας προγραμμάτων.

• Η έρευνα για τα ισχύοντα στη διεθνή αγορά όσον αφορά τις τιμές, τους τρόπους πώλησης κ.τ.λ.

• Ο σχεδιασμός και η δημιουργία του σχετικού διαφημιστικού ή άλλου υλικού που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική προώθηση των πωλήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των Προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 48
Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων

Τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Τύπου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η επεξεργασία και η επιμέλεια του εβδομαδιαίου, του μηνιαίου και του χειμερινού προγράμματος της ΕΤ-1, ΝΕΤ και Ε.ΡΑ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, η σύνταξη δελτίων τύπου και η προώθησή τους στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και στις διαφημιστικές εταιρείες.

• Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η ενημέρωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου για τις τροποποιήσεις των προγραμμάτων της ΕΤ-1, της ΝΕΤ και της ΕΡΑ.

• Η οργάνωση και η τήρηση αρχείου κειμένων και φωτογραφικού υλικού για τα τηλεοπτικά και ραδιοφωνικά προγράμματα.

• Η ενημέρωση του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗ-ΛΕΟΡΑΣΗ» για τα προγράμματα της ΕΡΤ - Α.Ε. καθώς και η από κοινού συνεργασία για την προβολή των προγραμμάτων και των δραστηριοτήτων της εταιρείας μέσα από το περιοδικό.

• Η συνεργασία με τη Διεύθυνση πολυμέσων και η τροφοδότησή της σε καθημερινή βάση με δελτία τύπου για τα προγράμματα και τις δραστηριότητες της εταιρείας.

• Η αποστολή του προγράμματος του ΡΙΚ στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και του προγράμματος της ΕΡΤ/SAT σε διάφορα έντυπα, σταθμούς και ιδιώτες του εξωτερικού.

• Η μετάφραση, επεξεργασία και αποστολή του προγράμματος και των δελτίων τύπου του EURONEWS στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

• Η αποδελτίωση αποκομμάτων του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, η επεξεργασία αυτών μέσω του Η/Υ και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους από τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων για τη συμμετοχή της ΕΡΤ σε διάφορα φεστιβάλ και κέντρα αγοραπωλησίας προγραμμάτων.

2. Τμήμα Προβολής & Αμοιβαίας Διαφήμισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η διαμόρφωση της ενιαίας διαφημιστικής πολιτικής προβολής της ΕΡΤ - Α.Ε. και η μέριμνα για την υλοποίησή της, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας και με την εκάστοτε διαφημιστική εταιρεία.

• Η ανάπτυξη σχέσεων εμπιστοσύνης και συνεργασίας με τα Μ.Μ.Ε.

• Η σύναψη ιδιωτικών συμφωνητικών με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και τα Η.Μ.Μ.Ε. για την υλοποίηση προγραμμάτων αμοιβαίας διαφήμισης σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας.

• Η παρακολούθηση της αμοιβαίας διαφήμισης σε εφημερίδες, περιοδικά και άλλα Η.Μ.Μ.Ε. και η προώθηση των σχετικών οικονομικών στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Τμήμα Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ευθύνη για την επικοινωνία με το κοινό, η κωδικοποίηση των παρατηρήσεων του σχετικά με τα προγράμματα και την πολιτική της ΕΡΤ-Α.Ε. σε διάφορους τομείς και η μέριμνα για τη σύνταξη εκθέσεων με σκοπό την ενημέρωση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

• Η διαμόρφωση του ετήσιου προγραμματισμού των δημοσίων σχέσεων της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η επιμέλεια των εκδηλώσεων της εταιρείας σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες.

• Η μέριμνα για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την επιμέλεια συμμετοχής της ΕΡΤ - Α.Ε. σε φεστιβάλ, συνέδρια, εκθέσεις και διαγωνισμούς που πραγματοποιούνται στην Ελλάδα.

• Η ανάπτυξη και η διατήρηση φιλικών σχέσεων με οργανισμούς και άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

• Ο χειρισμός θεμάτων εθιμοτυπίας - πρωτοκόλλου (φιλοξενία, προσκλήσεις κ.τ.λ.) της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Οι ξεναγήσεις και ενημερώσεις επισκεπτών για τους χώρους και τις δραστηριότητες της εταιρείας.

• Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγράμματος Τηλεόρασης & Ραδιοφωνίας για την προβολή των εκδηλώ-

σεων και των δραστηριοτήτων της ΕΡΤ - Α.Ε. μέσα από διάφορες ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές εκπομπές.

• Η οργάνωση και η τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου.

4. Τμήμα Χορηγιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η διαμόρφωση της κοινωνικής χορηγικής πολιτικής της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η έρευνα, η αξιολόγηση και η εισήγηση για τη συμμετοχή της ΕΡΤ - Α.Ε. ως χορηγού ή χορηγού επικοινωνίας σε διάφορες εκδηλώσεις ή σημαντικά γεγονότα.

• Η υλοποίηση και η παρακολούθηση σ' όλα τα στάδια της χορηγίας για την τήρηση των όρων της συμφωνίας.

• Η συνεργασία με τις υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας για την επίτευξη των στόχων της χορηγικής δραστηριότητας.

5. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 49
Διεύθυνση Μουσείου - Αρχείου

Την Διεύθυνση Μουσείου - Αρχείου συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από το τίτλο τους:

1. Τμήμα Μουσείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συγκέντρωση του υλικού και του εξοπλισμού της ΕΡΤ που έχει μουσειακή αξία.

• Η έρευνα και ο εντοπισμός μηχανημάτων παλιάς τεχνολογίας, η συντήρηση και αξιοποίησή τους.

• Η παρουσίαση εκθέσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων.

2. Τμήμα Αρχείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η διατήρηση, η ταξινόμηση και η κατάταξη του οπτικοακουστικού και φωτογραφικού αρχείου καθώς και ο εμπλουτισμός του.

• Η χορήγηση αντιγράφων σε όλες τις υπηρεσίες της ΕΡΤ - Α.Ε. για τις ανάγκες των εκπομπών και του περιοδικού «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ».

• Ο σχεδιασμός των κάθε είδους εκδόσεων με το υλικό του αρχείου.

• Η οργάνωση εργαστηρίων συντήρησης για το φιλμ και το βίντεο.

• Η δημιουργία φωτοθήκης, εργαστηρίου και η οργάνωση φωτογραφικών εκθέσεων.

• Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τα υπόλοιπα αρχεία της ΕΡΤ - Α.Ε. και με στόχο τη διαμόρφωση ενός κοινού συστήματος καταγραφής, αποδελτίωσης, πληροφορικής και διάθεσης αρχειακού υλικού για εσωτερική χρήση και για πώληση σε τρίτους.

3. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 50
Διεύθυνση Ανάπτυξης & Μελετών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Μελετών είναι:

• Η υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναπτυξιακών προγραμμάτων της ΕΡΤ - Α.Ε., η παρακολούθηση της εφαρμογής τους και η ευθύνη για τη διατύπωση σχετικών εισηγήσεων αναθεώρησής τους.

• Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της ΕΡΤ - Α.Ε. και η διατύπωση προτάσεων για την εξασφάλιση πόρων που θα υλοποιούν αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στα Η.Μ.Μ.Ε. και η μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την κατάστασή τους.

• Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ανάλυση και επεξεργασία όλων των στοιχείων που κρίνονται απαραίτητα για τη σύνταξη μελετών και εκθέσεων που κατά περίπτωση ζητά ο Πρόεδρος Δ.Σ. - Διευθύνων Σύμβουλος, σχετικά με τη μείωση του κόστους, την αύξηση της παραγωγής, τη βελτίωση της παραγωγικότητας κ.τ.λ.. της εταιρείας.

• Η παρακολούθηση του Στρατηγικού & Επιχειρησιακού Σχεδίου και η διατύπωση προτάσεων για την αναθεώρηση του.

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης ειδικού επιδόματος ευθύνης στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

1. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

• Η ευθύνη για το χειρισμό όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση δαπανών.

• Η πρωτοκόλληση των εγγράφων και η τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 51
Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η ευθύνη για την ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο πραγματοποίησης των συνεδριάσεων.

• Η συγκέντρωση, η αναπαραγωγή και η αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και η μέριμνα για την έκδοση και αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Η έκδοση και η επικύρωση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ., με εντολή του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

• Η κωδικοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 52
Περιφερειακοί Τηλεοπτικοί Σταθμοί

Οι Περιφερειακοί Τηλεοπτικοί Σταθμοί (Πάτρας και Ηρακλείου) υπάγονται στη Διεύθυνση Ειδήσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης και οι γενικές αρμοδιότητες τους είναι:

• Η κάλυψη με ρεπορτάζ της καθημερινής ειδησεογραφίας των ευρύτερων περιοχών που αναφέρονται για τις ανάγκες των τηλεοπτικών δελτίων ειδήσεων.

• Η σύμπραξη στη μετάδοση αθλητικών γεγονότων που πραγματοποιούνται στις ευρύτερες περιφέρειες των περιοχών που αναφέρονται.

• Η συμμετοχή σε όλες τις ενημερωτικές και πολιτικές εκπομπές που ζητούνται από τη Διεύθυνση Ειδήσεων καθώς και στην πραγματοποίηση ειδικών εκπομπών που αναδεικνύουν τον πολιτισμό, την παράδοση και τα δρώμενα των ευρύτερων περιοχών που αναφέρονται.

• Η μέριμνα για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό όπως κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας, τοποθετήσεις, μετακινήσεις εκτός έδρας, άδειες κ.τ.λ.

• Η φροντίδα για την διαχείριση των υλικών σε συνεργασία με τις αντίστοιχες κεντρικές υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η ευθύνη για τη διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την λειτουργία του Περιφερειακού Τηλεοπτικού Σταθμού και η ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η εισήγηση για τον ετήσιο προϋπολογισμό του Περιφερειακού Τηλεοπτικού Σταθμού και η ευθύνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

• Σε κάθε Περιφερειακό Τηλεοπτικό Σταθμό ορίζεται Τεχνικός Υπεύθυνος με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ειδήσεων.

Οι πιο πάνω γενικές αρμοδιότητες όπως και άλλα θέματα που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία τους εξειδικεύονται και συμπληρώνονται με εσωτερικό κανονισμό ο οποίος εκδίδεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ειδήσεων.

Άρθρο 53
Περιφερειακοί Ραδιοφωνικοί Σταθμοί

Οι Περιφερειακοί Ραδιοφωνικοί Σταθμοί υπάγονται στη Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών της Γενικής Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας και οι γενικές αρμοδιότητές τους είναι:

• Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η παραγωγή του τοπικού προγράμματος σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών.

• Η εισήγηση για τη δικτύωση με τα κεντρικά προγράμματα της ΕΡΑ καθώς και για τη δικτύωση μεταξύ τους.

• Η εισήγηση για την ανάθεση των εκπομπών.

• Η σύμπραξη στη μετάδοση ειδησεογραφικών και αθλητικών προγραμμάτων για τις ανάγκες των δελτίων ειδήσεων και των προγραμμάτων της ΕΡΑ.

• Η εισήγηση για τη διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής και η ευθύνη για την προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.

• Η εισήγηση για την ανάπτυξη του τεχνικού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών σταθμών.

• Η εισήγηση για την οργάνωση και η ευθύνη για τη λειτουργία των τεχνικών υποδομών των Περιφερειακών ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΏΝ ΣΤΑΘΜΏΝ, η παρακολούθηση των αναγκών για την αξιοποίησή τους, καθώς και η φροντίδα για τη συντήρησή τους.

• Η ευθύνη για τη λειτουργία των ραδιοθαλάμων και των πομπών Α.Μ.

• Η μέριμνα για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό όπως προγράμματα εργασίας, μετακινήσεις εκτός έδρας, τοποθετήσεις, άδειες κ.τ.λ.

• Η ευθύνη για τη διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του περιφερειακού Ρ/Σ και η ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών της ΕΡΤ - Α.Ε.

• Η εισήγηση για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Περιφερειακού Ρ/Σ και η ευθύνη για την παρακολούθηση της τήρησής του.

• Η φροντίδα για τη διαχείριση των υλικών σε συνεργασία με τις αντίστοιχες κεντρικές υπηρεσίες της ΕΡΤ - Α.Ε.

Σε κάθε Περιφερειακό Ραδιοφωνικό Σταθμό ορίζεται Τεχνικός Υπεύθυνος με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών.

Οι πιο πάνω γενικές αρμοδιότητες όπως και άλλα θέματα που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία τους εξειδικεύονται και συμπληρώνονται με εσωτερικό κανονισμό ο οποίος εκδίδεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ραδιοφωνίας ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών.

Άρθρο 54
Κέντρα Εκπομπής

Τα Κέντρα Εκπομπής υπάγονται στη Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και οι γενικές αρμοδιότητές τους είναι:

• Η εποπτεία της λειτουργίας, ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, οι μετρήσεις και ρυθμίσεις των εγκαταστάσεών του, καθώς και των εγκαταστάσεων της περιοχής του (πομποί, Α/Δ, κεραίες κ.τ.λ.) της περιοχής όπως αυτή ορίζεται από τη Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου.

• Η αντιμετώπιση των δυσλειτουργιών και βλαβών των

πιο πάνω εγκαταστάσεων, η αποστολή και παραλαβή εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και λοι-πών υλικών που αφορούν τις εν λόγω εγκαταστάσεις.

• Ο έλεγχος των προς μετάδοση σημάτων εικόνας και ήχου και οι μετρήσεις των κυκλωμάτων μεταφοράς προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

• Η καθημερινή αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία για την λειτουργία των εγκαταστάσεων, η σύνταξη των ημερολογίων λειτουργίας, δελτίων μετρήσεων και βλαβών, παρακολούθησης λυχνιών κ.τ.λ., η τήρηση αρχείων αυτών και αρχείων αλληλογραφίας, περιγραφών και σχεδίων των συσκευών και εγκαταστάσεων.

• Η ευθύνη για την προώθηση αιτήσεων προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών κ.τ.λ.

• Η μέριμνα για τη διατύπωση προτάσεων για τροποποιήσεις, συμπληρώσεις και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων που αφορούν το Κέντρο Εκπομπής και γενικά τις εγκαταστάσεις που εποπτεύονται από αυτό.

Θέματα σχετικά με τον τρόπο επιτήρησης, τον έλεγχο και τη γεωγραφική κατανομή του δικτύου ευθύνης των εργαζομένων στα Κ.Ε. καθώς και άλλα θέματα λειτουργίας των περιφερειακών εργαστηρίων ρυθμίζονται με Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος εκδίδεται με απόφαση Γενικού Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Λειτουργίας Δικτύου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Άρθρο 55
Συμβούλιο Διεύθυνσης

Στην ΕΡΤ - Α.Ε. (σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2414/96) λειτουργεί Συμβούλιο Διεύθυνσης με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Το συντονισμό και την εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής της λειτουργίας της εταιρείας.

• Την επίλυση σημαντικών προβλημάτων της τρέχουσας διαχείρισης.

• Τη λήψη αποφάσεων για προμήθειες ή αναθέσεις έργων μέχρι το χρηματικό όριο, που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στο Συμβούλιο Διεύθυνσης μετέχει ως Πρόεδρος ο Πρόεδρος Δ.Σ - Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΡΤ-Α.Ε. και οι Γενικοί Διευθυντές. Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου παρίστανται, εφόσον κληθούν, χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Εντεταλμένος Σύμβουλος και ο Νομικός Σύμβουλος ή ο αναπληρωτής του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΡΤ-Α.Ε. εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης μετά από πρόταση του Προέδρου Δ.Σ - Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 56
Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών Γενικής Διεύθυνσης

Σε κάθε Γενική Διεύθυνση μπορεί να λειτουργεί Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών Γενικής Διεύθυνσης με απόφαση και αρμοδιότητες που ορίζει ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής.

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες μπορεί να είναι:

• Ο συντονισμός των υπηρεσιών για την αποτελεσματικότερη και παραγωγικότερη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.

• Ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

• Η σύνταξη, κατά περιόδους, προγραμμάτων δράσης.

• Η επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και η λήψη συγκεκριμένων μέτρων για την αντιμετώπισή τους.

• Η μελέτη των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σε προσωπικό, προμήθειες και επενδύσεις.

• Η διατύπωση προτάσεων για την μείωση του κόστους λειτουργίας και την αύξηση της παραγωγικότητας.

Το Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών Γενικής Διεύθυνσης έχει γνωμοδοτικές αρμοδιότητες και ενεργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης.

Στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών Γενικής Διεύθυνσης συμμετέχουν ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής ως Πρόεδρος, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και ο Προϊστάμενος του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 57
Επιτροπή Προγράμματος

Στις Γενικές Διευθύνσεις Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας λειτουργεί Επιτροπή Προγράμματος με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Την εισήγηση των γενικών κατευθύνσεων για τη διαμόρφωση του Τηλεοπτικού ή του Ραδιοφωνικού προγράμματος καθώς και τη χρονολογική και θεματολογική δομή του.

• Την ευθύνη για το συντονισμό και την επίτευξη της συμπληρωματικότητας των τηλεοπτικών καναλιών (ΕΤ-1, ΝΕΤ) και των προγραμμάτων της Ε.ΡΑ.

Η Επιτροπή Προγράμματος είναι πενταμελής και συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Τηλεόρασης ή Ραδιοφωνίας και σ' αυτή μπορεί να συμμετέχουν και πρόσωπα αναγνωρισμένου κύρους και ειδικών προσόντων εκτός ΕΡΤ-Α.Ε.

Άρθρο 58
Επιτροπή Σεναρίων

Στη Γενική Διεύθυνση Τηλεόρασης λειτουργεί Επιτροπή Σεναρίων με αρμοδιότητα:

• Τη μελέτη των προτάσεων σεναρίων (σήριαλ, τηλεταινίες) και την ευθύνη για την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγράμματος και τον Γενικό Διευθυντή Τηλεόρασης για την πραγματοποίηση ή μη κάθε προτεινόμενης πρότασης σύμφωνα με τις ανάγκες του τηλεοπτικού προγράμματος και τις οικονομικές δυνατότητες της ΕΡΤ - Α.Ε.

Η Επιτροπή Σεναρίων είναι πενταμελής συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Τηλεόρασης και σ΄ αυτή μπορούν να συμμετέχουν και πρόσωπα αναγνωρισμένου κύρους και ειδικών προσόντων (συγγραφείς, σεναριογράφοι κ.τ.λ.) εκτός ΕΡΤ-Α.Ε.

Άρθρο 59
Επιτροπή Κοστολογίου Τηλεοπτικών Προγραμμάτων

Στην ΕΡΤ - Α.Ε. λειτουργεί Επιτροπή Κοστολογίου Τηλεοπτικών Προγραμμάτων με αρμοδιότητα:

• Την κοστολόγηση των προτάσεων για εξωτερικές ή εσωτερικές τηλεοπτικές παραγωγές και συμπαραγωγές που πρόκειται να μεταδοθούν από την ΕΤ-1 ή τη ΝΕΤ.

Η Επιτροπή Κοστολογίου Τηλεοπτικών Προγραμμάτων έχει γνωμοδοτική αρμοδιότητα, συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ - Διευθύνοντος Συμβούλου και αποτελείται από πέντε (5) μέλη μεταξύ των οποίων ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων που υποδεικνύεται από την πολυπληθέστερη δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της ΕΡΤ Α.Ε.

Άρθρο 60
Επιτροπή Εξωτερικών Συνεργατών

Στην ΕΡΤ - Α.Ε. λειτουργεί ενιαία Επιτροπή Εξωτερικών Συνεργατών με αρμοδιότητα:

• Την εξέταση της τήρησης των υποχρεώσεων του άρθρου 6 του Ν.2527/97, στο πλαίσιο του σχεδιασμού σε ενιαία εταιρική βάση των αναγκών σε εξωτερικούς συνεργάτες.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού η Επιτροπή Εξωτερικών Συνεργατών μπορεί να προτείνει ενιαίο σύστημα ανταλλάγματος (αμοιβολόγιο) καθώς και τη λήψη κάθε άλλου μέτρου που συμβάλλει στην ορθολογικότερη αξιοποίηση του έργου των Εξωτερικών Συνεργατών.

Η Επιτροπή Εξωτερικών Συνεργατών συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΡΤ-Α.Ε. και αποτελείται από πέντε (5) μέλη μεταξύ των οποίων ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων που υποδεικνύεται από την πολυπληθέστερη δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της ΕΡΤ - Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - ΓΕΝΙΚΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ -ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ-ΒΟΗΘΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Άρθρο 61
Εντεταλμένος Σύμβουλος

Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος της ΕΡΤ - Α.Ε. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Την υποβοήθηση του έργου του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

• Γενικά κάθε έργο που του αναθέτει ο Πρόεδρος Δ.Σ - Διευθύνων Σύμβουλος.

Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ. - Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΡΤ - Α.Ε. και επιλέγεται είτε από το προσωπικό της ΕΡΤ - Α.Ε., είτε προσλαμβάνεται με τη διαδικασία που προβλέπεται για το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων του άρθρου 7 παρ.1 εδ.ζ του Γ.Κ.Π.

Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθώς και οι όροι παροχής των υπηρεσιών του στην εταιρεία.

Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Διεύθυνσης της ΕΡΤ - Α.Ε.

Άρθρο 62
Γενικοί Διευθυντές

Σε κάθε Γενική Διεύθυνση προΐσταται Γενικός Διευθυντής ο οποίος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Διευθύνει και συντονίζει τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.

• Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, οδηγιών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου Δ.Σ - Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΡΤ-Α.Ε.

Οι Γενικοί Διευθυντές επιλέγονται από εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης είτε από το προσωπικό της ΕΡΤ - Α.Ε., ή εκτός αυτού με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.

Σε περίπτωση που ο Γενικός Διευθυντής απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ - Διευθύνοντος Συμβούλου ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 63
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων έχουν τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες και ευθύνες:

• Εισηγούνται προς τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ή προς τον Πρόεδρο Δ.Σ-Διευθύνοντα Σύμβουλο, εάν πρόκειται για υπηρεσίες που υπάγονται σ΄ αυτόν, σχετικά με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους, καθώς και για τους τρόπους υλοποίησης της εκάστοτε επιχειρησιακής πολιτικής.

• Σχεδιάζουν και προγραμματίζουν τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο των αποφάσεων και εξουσιοδοτήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου Δ.Σ - Διευθύνοντος Συμβούλου, του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή και των διατάξεων του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

• Διευθύνουν το έργο, εποπτεύουν το προσωπικό, παρακολουθούν και ελέγχουν την καλή λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης, δίνουν οδηγίες και λαμβάνουν τις επιβαλλόμενες αποφάσεις.

• Εισηγούνται προς τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ή προς τον Πρόεδρο Δ.Σ-Διευθύνοντα Σύμβουλο, εάν πρόκειται για υπηρεσίες που υπάγονται σ΄ αυτόν, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις διατάξεις του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού, το ειδικότερο έργο των υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης, τα καθήκοντα και τις επιμέρους αρμοδιότητες του προσωπικού, προκειμένου να εξασφαλίζεται ο ασφαλέστερος και αποδοτικότερος τρόπος λειτουργίας τους.

• Μεριμνούν για την αξιολόγηση του προσωπικού του οποίου προΐστανται, την κατάλληλη, έγκαιρη και διαρκή κατάρτιση και επιμόρφωσή του, καθώς και για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων της γενικότερης εξέλιξής του, ανάλογα με τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Ευθύνονται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσιακής μονάδος της οποίας προΐστανται, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που τίθενται, για τη βελτίωση της παραγωγής και παραγωγικότητας, καθώς και για τη μείωση του κόστους λειτουργίας της μονάδος τους.

2. Ως Προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων που προβλέπονται στον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό τοποθετούνται τακτικοί ή έκτακτοι υπάλληλοι της παρ.2 του άρθρου 7 του Γ.Κ.Π. και με τη διαδικασία που προβλέπεται από τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.

3. Κατ' εξαίρεση στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες μπορούν να τοποθετηθούν ως Προϊστάμενοι και από το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων (Π.Ε.Θ) του άρθρου 7 παρ.1 εδ.ζ του Γ.Κ.Π.

4.1 Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

4.2 Διεύθυνση Μουσείου Αρχείου

4.3 Διεύθυνση Ανάπτυξης και Μελετών
4.4 Διεύθυνση Ειδήσεων
4.5 Διεύθυνση Ενημερωτικών Εκπομπών
4.6 Διεύθυνση Αθλητικών Προγραμμάτων
4.7 Διεύθυνση Εκδόσεων
4.8 Διεύθυνση Πολυμέσων
4.9 Διεύθυνση Προγράμματος Γενικής Διεύθυνσης Τηλεόρασης
4.10 Διεύθυνση Marketing και Διαφήμισης Γενικής Διεύθυνσης Τηλεόρασης
4.11 Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών
4.12 Διεύθυνση Προγράμματος Γενικής Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας
4.13 Διεύθυνση Διεθνών Ραδιοφωνικών Εκπομπών
4.14 Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων
4.15 Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών
4.16 Διεύθυνση Marketing και Διαφήμισης Γενικής Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας
3.17 Τμήμα Προβολής Κοινοβουλευτικού Έργου
3.18 Τμήμα Κινηματογραφίας
3.19 Τμήμα Προβολής
3.20 Τμήμα Ελέγχου και Υποδοχής

Επίσης το ίδιο ισχύει για τους Διευθυντές Σύνταξης, τους Διευθυντές της Εθνικής Συμφωνικής Ορχήστρας, της Ορχήστρας Σύγχρονης Μουσικής και της χορωδίας, καθώς και για τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Τηλεοπτικών και Ραδιοφωνικών Σταθμών.

Άρθρο 64
Συντονιστές Προγράμματος Τηλεόρασης-Ραδιοφωνίας

Για το συντονισμό των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων δύναται να ορίζεται για κάθε πρόγραμμα Συντονιστής Προγράμματος με αρμοδιότητα:

- Την παρακολούθηση και το συντονισμό του έργου των αρμόδιων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης έτσι ώστε να διασφαλίζεται η καλύτερη δυνατή παρουσίαση του τηλεοπτικού ή ραδιοφωνικού προγράμματος.

Οι Συντονιστές Προγράμματος ορίζονται με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή και επιλέγονται είτε από το προσωπικό της ΕΡΤ-Α.Ε. είτε προσλαμβάνονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ -Διευθύνοντος Συμβούλου και με τη διαδικασία που προβλέπεται για το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων.

Με την ίδια απόφαση τοποθέτησης καθορίζονται οι ειδικότερες αρμοδιότητες τους καθώς και το ειδικό επίδομα ευθύνης (εάν πρόκειται για προσωπικό της ΕΡΤ) ή οι όροι παροχής των υπηρεσιών τους στην εταιρεία (εάν πρόκειται για Προσωπικό Ειδικών Θέσεων).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 65
Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών που περιγράφονται στα προηγούμενα κεφάλαια του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού καθώς και οι αρμοδιότητες του Εντεταλμένου Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών, των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, των Βοηθών Προϊσταμένων Διευθύνσεων, των Συντονιστών Προγράμματος, καθώς και των Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών, θεωρούνται ως μία γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

2. Λεπτομερέστερη περιγραφή των αρμοδιοτήτων τους μπορεί να γίνει με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων που εκδίδονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου ή του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

3. Ο ειδικότερος τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσιακής μονάδος και η επιμέρους διάρθρωση τους, οι θέσεις εργασίας κάθε τμήματος, η περιγραφή καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της ΕΡΤ - Α.Ε. ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου ή καθορίζονται με Ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των αρμοδίων Γενικών Διευθυντών.

Άρθρο 66
Ορισμός Προϊσταμένων - Ένταξη Προσωπικού

1. Μέσα σε δύο μήνες από την δημοσίευση του παρόντος ορίζονται οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων που προβλέπονται από τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό. Το προσωπικό εντάσσεται στις υπηρεσιακές μονάδες σύμφωνα με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π. μέσα σε δύο μήνες από τον ορισμό των Προϊσταμένων.

2. Οι σχετικές αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κηρύσσονται άμεσα εκτελεστές και τυχόν ενστάσεις εκδικάζονται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη της προθεσμίας υποβολής τους.

3. Εκκρεμείς προσφυγές ενώπιον του Δ.Υ.Σ. που αφορούν την εφαρμογή του προϊσχύσαντος Υπηρεσιακού Οργανισμού καταργούνται.

Άρθρο 67
Τροποποίηση - Συμπλήρωση του Υπηρεσιακού Οργανισμού

1. Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός, τροποποιείται ή συμπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΡΤ- Α.Ε., ύστερα από γνωμοδότηση της πολυπληθέστερης δευτεροβάθμιας συνδικαλιστικής οργάνωσης της ΕΡΤ Α.Ε., η οποία παρέχεται μέσα σε προθεσμία που θέτει εγγράφως ο Πρόεδρος Δ.Σ-Διευθύνων Σύμβουλος και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των επτά (7) ημερών. Μετά την πάροδο της εν λόγω προθεσμίας, η τροποποίηση ή συμπλήρωση γίνεται και χωρίς τη γνωμοδότησή της.

2. Κάθε τροποποίηση ή συμπλήρωση εγκρίνεται από τους Υπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και Τύπου & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 68
Καταργούμενες διατάξεις

Με την ισχύ του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού καταργείται ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της ΕΡΤ Α.Ε. ο οποίος εγκρίθηκε με την με αριθμό 15704/Ε/1.9.97 (ΦΕΚ 786/τ.Β/1.9.97) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και Τύπου & Μ.Μ.Ε όπως τροποποιήθηκε με την με αριθμό 23732/Ε1/27.11.97 (ΦΕΚ 1056/τ.Β/28.11.97) Κοινή Υπουργική Απόφαση.

Άρθρο 69
Ισχύς του Υπηρεσιακού Οργανισμού

Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός εκδίδεται σε εκτέ-

λεση του άρθρου 10 του Ν. 1730/87, όπως ισχύει σήμερα μετά την αντικατάστασή του από το άρθρο 14 παρ. 8 του Ν. 2328/1995.

Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών ορισμού Προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων και την ένταξη σ' αυτές του βασικού προσωπικού, τίθεται σε εφαρμογή τμηματικά ή συνολικά με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΡΤ Α.Ε

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Οκτωβρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
Λ. ΤΖΑΝΗΣ	**Δ. ΡΕΠΠΑΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ